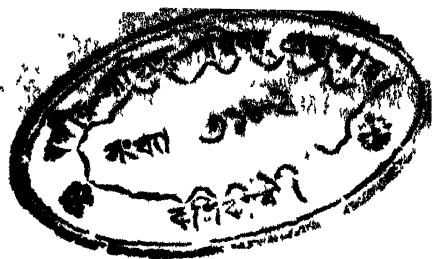


বঙ্গীয় সাহিত্য পরিষৎ গ্রন্থাগার

গ্রহণের তারিখ	গ্রহণের তারিখ	গ্রহণের তারিখ	গ্রহণের তারিখ	গ্রহণের তারিখ
১৭/৮/৮৭				



BOOK-KEEPING

IN BENGALI

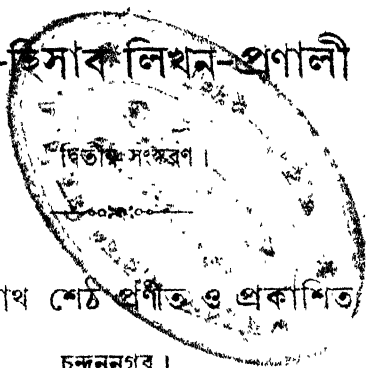
FOR THE USE OF

MAHAJANS, SCHOOLS AND PATSHALAS,

SECOND EDITION

বাব্বাল ভাষায়

মহাজনী-হিসাব-লিখন-প্রণালী ।



শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ প্রণীত ও প্রকাশিত ।

চন্দননগর ।



Printed at the Graduate Printing Works,
93-3-3B, Hari Ghosh St. Calcutta.

ভূমিকা ।

“মহাজন-সখা” প্রকাশের পর বিবেচনা করিয়া দেখিলাম যে বাঙ্গলা ভাষার **Book-keeping** বা খাতাপত্র ও হিসাব-স্বাক্ষার প্রণালী আজ পর্য্যন্ত বিশদভাবে কেহ প্রকাশিত করেন নাই । এবিষয়ে বাঙ্গালী মহাজনদিগের একটি বিশেষ অভাব রহিয়াছে । সেই অভাব দূর করিবার জন্মই এই পুস্তক প্রকাশ করিলাম । “মহাজন-সখা” প্রকাশের পর যেন সকল মহাজনে আগ্রহের সহিত গ্রহণ করিয়া বিশেষ উপকৃত হইয়াছিলেন, আশা করি, এই পুস্তকখানির দ্বারাও তাঁহারা সেইরূপে বিশেষ উপকৃত হইবেন । পুস্তকখানি যেরূপভাবে, যেরূপ প্রণালীতে ও যেরূপ ভাষায় লিখিত হইল, তাহাতে শিক্ষানবীশ ও স্বকুমার বালকদিগেরও পাঠের উপযোগী হইবে বলিয়া আশা করি । হাতে কলমে যতদূর অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি, এই পুস্তকে তাহাই সবলভাবে সম্মিবেশিত করিয়া দিলাম । ইহাপেক্ষা যদি কেহ কিছু জানেন, অনুগ্রহ করিয়া আমাকে জানাইলে, ক্ষান্তি প্রার্থনা করিয়া তৃতীয় সংস্করণে যথাসাধ্য সংশোধিত করিতে চেষ্টা করিব । আমার লোকবল ও অর্থবল নাই; নহিলে এই পুস্তকখানি বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ্যভূক্ত হইলে ইহার বহুলপ্রচার হইত যদি কোন সদাশয় ও উদ্যোগী ব্যক্তি এই দুরিদ্দ লেখকের পুস্তকখানি বিশ্ববিদ্যালয়ে পাঠ্যতালিকাভুক্ত করিতে চেষ্টা ও আনুকূল্য করেন, তাহা হইলে বিশেষ উপকৃত হইব । ইতি

দ্বিতীয় সংস্করণের বিজ্ঞাপন ।

দ্বিতীয় সংস্করণ অনেকদিনের পর প্রকাশ হইল। বুদ্ধিলাভ বাঙ্গালী মহাজনেরা পয়সা দিয়া পুস্তক কিনিয়া শিক্ষালাভ করিত চান না। অথচ সেই মাস্কাতার আমল হইতে যেরূপ খাতাপত্র লিখিতে শিক্ষা করিয়াছেন—তাহাই চলিয়া আসিতেছে। পুস্তকখানি পাঠশালা ও ছাত্রবৃত্তি বালকদিগের উপযোগী হইলেও আমার লোকবল (Recommendation) না থাকায় এবারেও বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্তর্গত করিতে পারিলাম না। এবারে অনেক নূতন বিষয় সন্নিবেশিত করিলাম। নিবেদন ইতি—

বৈশাখ ১৩২৮
চন্দ্রনগর।

}

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ ।

উৎসর্গ পত্র।



বঙ্গের ধনী, মহাজন, সওদাগর, আড়তদার, দোকানদার ও

ব্যবসায়ীদিগের হস্তে এই ক্ষুদ্র পুস্তকখানি

সাদরে

উৎসর্গীকৃত হইল।

বিনীত

শ্রীমন্তোষনাথ শেঠ।

সূচীপত্র ।

পত্রাক—

প্রথম বিভাগ ।

২।	আমাদিগের মুহুরিদিগের কথা	...	...	...	৩
৩।	আমাদের দোষ কি ?	...	...	...	৩
৪।	আমাদের কথা	...	...	...	৩
৫।	খাতা লেখার সংক্ষেপী কথার তালিকা ও অর্থ	...	...	...	৪
৬।	জমা খরচ	...	...	...	৫
৭।	মহাজনী চালান	...	...	...	৭
৮।	শ্রীমুখ	...	...	...	৮
৯।	হেডিং	...	...	...	৯
১০।	কস্মচারী ও চাকরদিগের মাহিনা খাতা	...	...	...	৯
১১।	আমানত মূলধন খাতা	...	...	...	১৫
১২।	কি কি খাতা রাখা দরকার	...	...	...	১৬
১৩।	থস্‌ড়া বা জাব্দা বা চিঠা	...	...	...	১৮
১৪।	জাব্দার আদর্শ	...	...	...	১৯
১৫।	তক্‌রারি জমা-খরচ বা হিসাবি জমা-খরচ	...	...	...	২২
১৬।	খতিয়ান	...	...	...	২৭
১৭।	নগদান-বহি	...	...	...	৩৩
১৮।	ওজন-বহি	...	...	...	৩৫
১৯।	আমদানি ও রপ্তানি মালের বহি	...	...	...	৩৯
২০।	গুদামের বহি	...	...	...	৪১
২১।	কড়্‌চা বা তাগাদার বহি	...	...	...	৪১
২২।	হাতচিঠা-বহি	...	...	...	৪২
২৩।	দোকানে কি কি জিনিষ আছে তাহার তালিকা বহি	...	...	...	৪৪

২৪।	ঠিকানা বহি	...	...	...	৪৫
২৫।	জাঁকড়-বহি	...	...	...	৪৬
২৬।	অর্ডার-বহি	...	...	...	৪৯
২৭।	ভিঃ পিঃ বহি	...	...	...	৪৮
২৮।	রেলের ও ষ্টীমারের রসিদের নকল বহি	...	...	...	৫০
২৯।	চিঠির নকল-বহি	...	...	...	৫২
৩০।	পত্র লেখার দোষ	...	...	...	৫৩
৩১।	মোনফা খাতা	...	...	...	৫৪
৩২।	হিসাব রাখিবার একটা সহজ প্রণালী	...	...	...	৫৫

দ্বিতীয় বিভাগ।

১।	দৈনিক কার্য	...	...	...	৫৮
২।	সাপ্তাহিক কার্য	...	...	...	৫৮
৩।	থরিন্দারের কথা	...	...	...	৬০
৪।	বাৎসরিক কার্য...	...	...	...	৬১
৫।	রেওয়া মিল করা	...	...	...	৬২
৬।	নোকামের খাতা রাখা	...	...	...	৬৫
৭।	কর্মচারীদের কতক গুলি নিয়মাবলী ও উপদেশ	...	...	...	৭০

পরিশিষ্ট।

১।	পরিমাণের নিয়ম	...	...	...	৭৪
২।	সীকার ওজন	...	...	...	৭৬
৩।	স্বদকসা.	...	...	...	৭৭



শ্রীশ্রীগণেশায় নমঃ ।

মহাজনী হিসাব লিখন-প্রণালী ।

প্রথম বিভাগ ।

হিন্দু প্রত্যেক শুভ কৰ্ম্মানুষ্ঠানের প্রারম্ভে, মঙ্গলের ও শ্রীরক্ষির জন্ত শুভদিনে ও শুভক্ষণে দেবদেবীর পূজা করিতে হয়। সেই হেতু ব্যবসায়ের প্রথমে শুভদিনে ও শুভক্ষণে খাতাপূজা বা শ্রীশ্রীগণেশ্বরী পূজা করিতে হয়। ইংরাজি শিক্ষিত বাবু মহলে উপরোক্ত সনাতন প্রথাকে গ্রাহ্য না করিয়া বদচ্ছা একেবারে কারবার পুলিশ বসেন। আমরা অনেকস্থলে দেখিয়াছি যে, তাহার পরিণাম ভাল হয় না। সেই জন্ত আমরা সকলকেই বিনীতভাবে অনুরোধ করিতেছি, যে শাস্ত্রানুসারে শুভদিনে শ্রীশ্রীগণেশ্বরী পূজা ও যে ঘরে দোকান করিবেন সে ঘরের বাস্তুদেবতার পূজা, নিজে সেই দিন ব্রহ্মচর্য্য অবলম্বন করিয়া সদ্ ব্রাহ্মণের দ্বারা করাইবেন।

ব্যবসায়ের কাজের জীবনী হইল টাকা—তাহার পর খাতা। সেই জন্ত ব্যবসা করিতে হইলে, আগে খাতা লেখা কি করিয়া লিখিতে হয়, তাহা শিক্ষা করা দরকার। ব্যবসায় লাভ হইতেছে কি লোকসান হইতেছে? ইহা বুঝিতে হইলে খাতা ভিন্ন উপায় নাই। খাতা পত্র ঠিকভাবে রাখিতে না পারিলে ব্যবসায়ের আদান প্রদান, দেনা পাওনা, কোন্ জিনিষে কিরূপ লাভ হইতেছে,

কোন জিনিস মজুত কত, কোন্ মাল বিক্রয় করিয়া কত কমিকম্বা হইতেছে, কোন্ মাল চুরি যাইতেছে, কাহার নিকট তাগাদা করিতে হইবে প্রভৃতি ঠিক থাকে না ।

ইংরাজের আপিসে যাহারা খাতাপত্র লেখে, তাহাদিগকে বুক-কিপার (Book-Keeper) বলে, আর বাঙ্গালা সেরেস্টার যাহারা কার্য্য করে, তাহাদিগকে মুহুরী বলে । যাহারা নিজে খাতাপত্র শিক্ষা করেন না, তাহাদের মুহুরীর উপর সব নির্ভর করিতে হয় । ব্যবসায়ীর পক্ষে তাহা করা উচিত নহে ! নিজে খাতা পত্র রাখিতে না জানিলে মুহুরীদিগকে খাটান যায় না এবং কার্য্যের উন্নতি হয় না ।

ইংরাজি ভাষায় দুই তিন বকরের Book-Keepingএর পুস্তক আছে, তাহা পাঠ করিয়া পরীক্ষা দিয়া পাশ করিলে, তবে গবর্ণমেন্টের আপিসে Accounts বিভাগে চাকরি পাওয়া যায় । ইংরাজি হিসাবে খাতা-পত্র রাখার সর্বত্র এক নিয়ম । বাঙ্গালার স্থানবিশেষ ও দেশভেদে কিছু কিছু ভ্রান্ত আছে ;—তা'ছাড়া ইংরাজি খাতার একটু বিশেষ সুবিধা আছে ;—সব ছাপান column বা item থাকে,—কেবল form fill up করিলেই কার্য্য হয় । যাহারা ইংরাজি জানেন, তাহারা ঐ columnগুলি দেখিলে বুঝিতে পারেন যে কোন্টীতে কি লিখিতে হইবে । তবে কতকগুলি বিষয় যাহা শব্দ হয়, তাহা উপরওয়ালার নিকট বুঝাইয়া লইতে হয় । বাঙ্গালা খাতায় তাহা হইবার উপায় নাই ; একেবারে বাধা—সাদা খাতা ? খ্রীষ্টীদুর্গা হইতে পতন করিয়া, পত্রাঙ্ক কিরিস্তি, সূচিপত্র, প্রভৃতি লিখিয়া, শেষে যে খাতায় যেরূপ লিখিতে হয়—সেইরূপ প্রণালীতে লিখিতে হইবে ।

ইংরাজদিগের আপিসে, অনেক ভাল ভাল শিক্ষিত হিসাব-রক্ষক মহাশয়েরা নূতন নূতন সহজ পন্থা আবিষ্কার করিয়া আপিসওয়ালাদিগকে শিক্ষা দিতেছেন । কলিকাতার গ্রায় বড় বড় সহরে এমন দুই চারিটা আপিস আছে—যাহারা লোকের হিসাব পরীক্ষা করিয়া থাকে । তাহাদিগকে Auditors office বলে । এই সকল আপিসে খুব ভাল ভাল মোটা মাহিয়ানার হিসাব-রক্ষক আছেন । আমরা বিশেষভাবে পরীক্ষা করিয়া দেখিয়াছি যে, এমন স্বল্প হিসাব আমাদের বাঙ্গালাতে নাই ।

আমাদিগের মুহুরীদিগের কথা ।

আমাদের বাঙ্গালী মুহুরী মহাশয়েরা সেই মাস্কাতার আমল হইতে যেক্রপ হিসাব রাখিতে শিক্ষা করিয়াছেন, ঠিক সেই ভাবে কার্য্য করিয়া যাইতেছেন, এবং নূতন কর্মচারীদিগকেও সেই ভাবে শিক্ষা দিতেছেন। তাহাপেক্ষা মাথা ঘামাইয়া, কোন সহজ উপায় বাহির করিতে চেষ্টা করেন না, বা চালাইতে চাহেন না। বাঙ্গালীর হিসাব বা খাতা-পত্র অনেকের প্রত্যহ প্রস্তুত হয় না। সময়াভাবে, লোকাভাবে বা আলস্তে কার্য্যের ক্ষেত্র পড়িয়া থাকে। এমন কি ? ১০।১৫ দিন হ'য়ত তহবিল মেল করা হয় না ? হঠাৎ প্রধান মুহুরী বসিয়া যাইলে বা তাহার মৃত্যু হইলে, অল্প লোক আসিয়া হিসাব-পত্র বঝিতে পারেন না। কেননা ? নানা-ধরণের কাণ্টকি, কপালটুকি, হাওলাতি, খাতার পৃষ্ঠে লেখা, নোদ্বিক্কে লেপা, কতক মনের মধ্যে থাকা, ইত্যাদি কারণে খাতায় ঠিক ভ্রমা থরও না হওয়াতে, নূতন কর্মক্ষম মুহুরী আসিয়াও কিছুই বঝিতে পারেন না।

আমাদের দোষ কি ?

অনেক স্থানে আমরা দেখিয়াছি যে, উপযুক্ত কর্মচারী থাকা সত্ত্বেও তাহাদের দৈনিক কার্য্য, মজুত মালের মিল, বাৎসরিক মোনকা প্রভৃতি হয় না। এমন কি ? এইরূপ ভাবে ত্রুই পাঁচ বৎসরও কাটিয়া যায় ? ইহাতে নিম্নলিখিত দোষগুলি জন্মিয়া থাকে :—

পাওনা টাকা অনাদায় হয় ; বাকী টাকার নালিশ করিবার সময় উত্তীর্ণ হইয়া যায় ; অনেক মালপত্র লোকসান হয়, দোকানের চুরি বৃদ্ধি পায় ; অংশীদার মহাশয়েরা লাভ লোকসান বঝিতে না পারায় কার্য্য বন্ধ হইয়া যায় ; দোকানে Credit নষ্ট হইয়া যায় ; শেষে নামলা মকদ্দামায় ব্যর-ভূতে দোকান ছাড়খার করিয়া দেয়।

আমাদের কথা ।

বাঙ্গালা ভাষায় আজ পর্য্যন্ত Book-keeping সম্বন্ধে কোন ভাল পুস্তক বাহির হয় নাই। এ বিষয়ে কাহারও চেষ্টা পর্য্যন্ত দেখি নাই। পাকা মুহুরী মহাশয়েরা, প্রায় অধিকাংশই লেখা-পড়া কম জানেন। বাঙ্গালা ভাষায় তাহাদের দখল নাই, বলিয়া তাহারা কোন বিষয়ে চেষ্টা করেন না। আজ কাল এইরূপ

ধরণের একখানি পুস্তক বিশেষ আবশ্যক হইয়া পড়িয়াছে । ইংরাজি-শিক্ষিত অনেক ব্যক্তি বাঙালা ভাষার খাতা-পত্র কিছুই বুঝেন না, অথচ নূতন ব্যবসা করিতে গিয়া অনেক বিষয়ে ঠেকেন—মুছরীদের উপর বিশ্বাস করিয়া কার্য্য করিতে হয় । সেই সকল অভাব দূর করিবার জন্ত, আমরা এই পুস্তক প্রকাশ করিলাম । অনেক দিন ব্যবসায়-কার্য্যে লিপ্ত থাকিয়া, যাহা অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি এবং যাহা সহজ উপায় বুঝিয়াছি, তাহাই এই পুস্তকে সমস্ত খুলিয়া লিখিলাম ।

শিক্ষার্থীদের ইহার দ্বারা বিশেষ উপকার হইবে এবং পাকা মুছরীদিগেরও অনেক বিষয়ে চক্ষু খুলিবে বলিয়া আশা করি ।

খাতা লেখার সংক্ষেপী কথাবু তালিকা ও অর্থ ।

- ১। মোং—মোকামের সংক্ষেপী কথা । উহার অর্থ ঠিকানা ।
- ২। দঃ—দফনের সংক্ষেপী কথা । উহার অর্থ জন্ত ।
- ৩। বঃ—বকলম অর্থ অন্তের পরিবর্তে ।
- ৪। মাং—মারফতের সংক্ষেপী কথা । উহার অর্থ দ্বারায় ।
- ৫। গুঃ—কেহ কেহ মাং স্থলে গুঃ লেখেন উহার অর্থ গুজরং বা দ্বারায় ।
- ৬। হাং—হাল কথার সংক্ষেপী । উহার অর্থ চলিত (current) ।
- ৭। দাঃ—দাখিলের সংক্ষেপী কথা । অর্থ—carried.
- ৮। জায়—Details বিস্তারিত বিবরণ ।
- ৯। কৈঃ—কৈফিয়তের সংক্ষেপী কথা ।
- ১০। মঃ—মবলকের সংক্ষেপী কথা । উহার অর্থ—মোট সংখ্যা ।
- ১১। ইজের—এক পৃষ্ঠা হইতে অন্য পৃষ্ঠায় লইয়া যাওয়া ।
- ১২। রোব্—নগদ ।
- ১৩। বিঃ—বিমর্জা-অর্থ—দক্ষণ ।
- ১৪। খোদ—নিজে ।
- ১৫। কর্তাবাদ—যে জিনিসে মালভর্তি হয়, তাহার বাদকে কর্তাবাদ বলে ।

DEBIT & CREDIT.

জমা খরচ ।

খাতা-পত্রের প্রধান অঙ্গ—জমা খরচ । সকল খাতাতেই ঠিকভাবে জমা খরচ প্রত্যাহ রাখিতে পারিলেই খাতা পরিষ্কার থাকে । এই জমা খরচ শিক্ষা করা অগ্রে দরকার । ইহা খুব সহজ, তবে বিষয় অনুসারে একটু আধটু তফাৎ আছে ; তাহা যথাস্থানে জানাইব । এখন জমা খরচ কি, তাহা দেখাইয়া লিখিতেছি :—

জাদর্শ ।



জমা:-----	খরচ:-----
অভয়চরণ শেট-----২৫০.	কালিদাস শেট-----৫০০.
মো: বালীগঞ্জ-----	মো:-- জটখোলা-----
জমা-----	খরচ-----
শ্রী: শ্রীনপেচনাথ দাস-----	শ্রী: শ্রীকেশবচন্দ্র পাণ্ডা-----
গবর্ণমেন্ট নোট-----	বেঙ্গল ব্যাঙ্কের চেক ১ থানা-----
জি.এ.) ৪২ ৬৩২ ।	দরুণ বি, কে. পালের নামে-----
১০) ১ কেতা-----	৬৬৪২ নং--১ কেতা-----৫০০.
১০ কেতা-----	
১০০.	
নগদ:-----	
৫০.	
২৫০.	
হরিহর শেট-----৬৪৬০/০	কাজীলীচরণ শেট-----৪৭১৫
মো:--কলিকাতা:-----	মো:--চন্দননগর-----
জমা-----	বুট ১০ বোরা ২০.
বি: ২রা বৈশাখের ১৩ নং	দ: ২।০ তি:-----৪৫.
চালানের মাল--	বোরা ১০ থান-----২১০
বি: সর্দ মোতাবেক--	৬বিভি-----৫
জমা:--৬৪৬০/০	৩৭১৫

জমা—	খরচ—
সতিশচন্দ্র কুণ্ড—	৮৫০ বাসা-খরচ খাতা—
১৫০/০	১৫০/০
মোং—লক্ষীগঞ্জ—	খরচ—
দঃ ৪ থানি বোরা ফেরত—	দঃ তরেক রকম জিনিস
১/০ হিঃ—	৫০ খরিদ নগদ—
১৫০/০	১৫০/০
আতপ ঢালা ১ বোরা ২/ মশ লইয়া	
বার তাহা ফেরৎ দেয় দঃ ৪, হিঃ ৮,	

৮৫০

চলুদবিক্রি খাতা—	৩৩, চলুদ খরিদ খাতা খরচ—
৩৩	২৫৬১/০
জমা—	দঃ নগদ—
দঃ নগদ—	২৫ বোরা ৫০/
২ বোরা ৪/—	২২, দঃ ৫, হিঃ—
১ " ২/—	১১, বোরা ১০ হিঃ—
	৬১, ৬/০
	৬/০

৩৩

২৫৬১/০

আদর্শ দেখিয়া কতকটা বুঝিতে পারিবেন যে, মাল খরিদ বিক্রি ও দার দিলে কি করিয়া পত্তন করিতে হয় এবং কিরূপ ভাবে জায় (details) দিয়া লিখিতে হয়। যত রকম জমা খরচ হইবে, প্রত্যেক বিষয়ের একটি করিয়া হেডিং থাকিবে। ঐ হেডিং সম্বন্ধে পরে লিখিতেছি। মাল বা নগদ টাকা বা যে কোন জিনিস, কেহ লইলেই, আপনি তাহার নামে খরচ লিখিবেন, এবং টাকা বা কোন জিনিস আপনি পাইলে, তাহার নামে জমা করিবেন। কোন বিষয় বা কাহার নামে জমাখরচ করিতে হইলে, সমস্ত বিষয় খুলিয়া লিখিতে হয়—সাঁটে কদাচ লেখা উচিত নহে? ইহাতে ভবিষ্যতে দোষ জন্মে।

মহাজনী ডানোন ।

মহাজনে মাল বিক্রয় করিলে তাহার অগ্রে খাতায় জমা খরচ রাখিয়া ক্রেতাকে একখানি চালান দিতে হয়। সেই চালানে মালের পরিমাণ দয়, ওজন, দাম ও খরচাদি যাহা হইবে সমস্ত লিখিয়া দিতে হইবে।

ଆଦର୍ଶ—

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ —

सं. १३०१।—

সি: শ্রীগোপালচন্দ্র শেট

১৫১: চন্দননগর

क्र०-३६ देवनागरी

ସ୍ତୁତି:—ଉଦିପାଳ ଶେଠି——————୧୧୮୧

ਵਾਲਮਿਕੀ ੭੧ : ੪: ੨.

५: ४ दि:-————: ५

বোবা : খান।

স্বতঃ ১টান ১৮৮

वादि कथञ्च ॥१॥

1416

নং ৮০. ডি. — ৩৫.

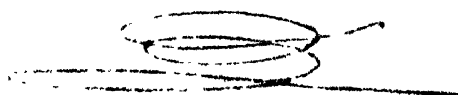
জীবনের দায় ————— ১০

৬বিভি—

4248

শ্রীমুখ

বাক্সলা সেরেক্তার পত্র বা চালান লিখিতে হইলে প্রথমে শিরোভাগে যেমন শ্রীশ্রীদুর্গা বা শ্রীশ্রীহরি, প্রভৃতি দেবাদযীর নাম লিখিতে হয়; সেইরূপ পত্র বা চালান পৃষ্ঠে—একটি—“শ্রী” বা শ্রীমুখের চিত্র দিতে হয়।



শ্রীমুখের অর্থ—“শোভামুগ্ধ মুখ” অথবা “সৌভাগ্যের মুখ”। ইহা পত্র ও চালানের একটি সৌষ্ঠবতা বই আর কিছুই নহে। অতএব লেখাই উচিত।

আজকাল অনেকেই ছাপান চালান ব্যবহার করিয়া থাকেন। তাহাতে কিছু বাজে খরচ বেশী হয় বাটে, কিন্তু নিম্নলিখিত বিষয়ের সহায়তা করে।

১। চালান বহি দেখিয়া জমা খবরের ভুল চেক করা যায়।

২। মামলা মকদ্দমা হইলে আদালতে সহজেই গ্রাহ্য হয়।

৩। লেখার কার্য খুব শিঘ্র হয় এবং দেখিতে ভাল হয়।

ছাপান চালান করিতে হইলে তিনখানি চেক করা উচিত। প্রথমখানি চেকে থাকিবে, দ্বিতীয়খানি গ্রাহককে দিতে হইবে এবং তৃতীয়খানি গ্রাহকেব নিকট সহি করাইয়া চেকে আঁটিয়া, (paste) রাখিতে হইবে। তৃতীয়খানির সহজে আর একটু বিষদভাবে বুঝাইতেছি। অনেক সময় মুটে, গাড়োয়ান, হারবান বা সরকার হারায় গ্রাহকের বাটীতে মাল পাঠাইয়া দিতে হয়—তাহারা তৃতীয় চেকখানি সহি করিয়া আনিলে ভবিষ্যতে গ্রাহক মালের—প্রাপ্তি স্বীকার সহজে আর কোন গোলমাল করিতে পারিবে না। তৃতীয় চালানে এইরূপ ভাবে লেখা থাকিলে ভাল হয়।

আপনার ১১৩ নং চালানের মালের সংখ্যা, ওজন, দর, নাম ও জিনিসের ঠিক কোয়ালিটি সমস্ত বুঝিয়া পাইয়া এই ব্রসিদ সহি করিয়া দিলাম।

স্বাক্ষর

তারিখ

HEADINC.

হেডিং

হেডিং অর্থে—বিষয়ের নামের পত্ৰন। নূতন শিক্ষার্থীদের এইগুলি বিশেষ জানা আবশ্যক ; নহিলে কোন্ বিষয়ের খরচ—কি খাতায় পড়িবে, ঠিক করিতে পারিবেন না। হেডিং দিবার আরও উদ্দেশ্য আছে। প্রত্যেক বিষয়ের এক একটা স্বতন্ত্র হেডিং দেওয়া থাকিলে বুঝিতে পারা যায় যে, ইহাতে কত লাভ লোকসান হইল—বা কত টাকা খরচ পড়িল। হেডিং নানারকমের আছে ; তন্মধ্যে বেগুলি আমাদের প্রচলিত, সেই গুলির বিষয় এইখানে লিখিতেছি :—

১। ক্রেতা ও বিক্রেতার নামের হেডিং দিয়া জমা খরচ রাখিতে হয় ; যেমন :—

জমা—	খরচ—
বিক্রেতা—	ক্রেতা—
হারাদন নন্দী—৭০০\	ললিতমোহন পাল—৮০/০
মোঃ—কালনা—	মোঃ—কালিকাপুর—
জমা—	খরচ—
চালা ১০০ বোরা ২০০/	চালা ১০ বোরা ২০/
দর—৩৫০ হি—৭০০\	দর—৫\ হি—৮০\
	৮বিত্তি—/০
	৮০/০

SALARY.

২। কর্মচারী ও চাকরদিগের মাহিয়ানা খাতা।

দোকানের কর্মচারী, চাকর, দ্বারবান প্রভৃতির মাহিয়ানা বাহা দিতে হইবে—তাহা উপরোক্ত হেডিং দিয়া লিখিতে হইবে। নিম্নে আদর্শ

দিক্কাং :—

কর্ষচাবীদিগের মাছিয়ানি খাতা—১৪৭

শুঃ শ্রীনিরদচক্র চট্টোপাধ্যায়—

নগদ—৮৭

শুঃ রামাধীন পাণ্ডে—

নগদ—২৭

শুঃ নানকু কাহার—৪৭

১৪৭

এখন খোতেন করিবার সময় ১৪৭ টাকা উপরোক্ত ছেডিংএ উঠিয়া গেল, এবং রামাধীন পাণ্ডে, নীরদচক্র চট্টোপাধ্যায় ও নানকু কাহারের নামে আলাদা করিয়া খোতেন উঠিয়া গেল এবং তাহাদের নামের খোতেনে প্রত্যেক মাসে মাছিয়ানি জমা হইতে লাগিল ।

আদর্শ—

শুঃ শ্রীনিরদচক্র চট্টোপাধ্যায় —————

মোঃ চকদৌষি—বর্জমান ।———

জমা - - - - -	খরচ—————
বৈশাখ মাসের মাছিয়ানি—১৬৭	২৫শে জ্যৈষ্ঠ—১৬৭
জ্যৈষ্ঠ মাসের—১৬৭	১৭শে আষাঢ়—১৫
আষাঢ় মাসের—১৬৭	২৬শে বোজ—১০৭
৪৮৭	৫০

এইকপ হাব চাণবে ।

৩। চিঠিয়ান খাতা ।

চিঠিপত্রাদি লিখিবার ভগ্ন খাম, পোষ্টকাড, টিকিট, ছাপান খরচ, কাগজ, কলম, খাতা, কালি, নিব, ব্লটং প্রভৃতি সমস্তই এই খাতায় খরচ পড়িবে । যদি ব্যবসায়-কার্যের জন্ত রেজেষ্টারী বা পার্সেল করিতে হয়, তবে এই খাতায় খরচ পড়িবে,—কিন্তু কোনো মাল আনাইবার জন্ত যদি রেজেষ্টারী যোগে টাকা পাঠান যায়—তবে সেই মালের উপর খরচ পড়িবে ।

৪। বাজে-খরচ খাতা ।

দোকানের কার্যের জন্য বোড়ার গাড়ি ভাড়া, রেলভাড়া, গো-গাড়ি ভাড়া, নৌকাভাড়া, ষ্টিমার-ভাড়া, ট্রামভাড়া, খপরের কাগজের বার্ষিক মূল্য, কোনো পুস্তক খরিদ, কোনো জিনিস খরিদ, চাঁদা দেওয়া, ঘুস দেওয়া, কোনো বিষয়ে দণ্ড বা জরিমানা দেওয়া, পর্কোপলক্ষে বন্দাদি দেওয়া বা বকসিস্ দেওয়া প্রভৃতি যাহা খরচ হইবে, তাহা এই খাতায় খরচ পড়িবে। বাজে খাতায় খরচ যত কম হয়—সে বিজ্ঞের সকলকার যেন বিশেষ লক্ষ্য থাকে। তবে যাহা একান্ত আবশ্যক, তাহার জন্য কুপণতা করিতে নাই।

৫। বাসাখরচ খাতা ।

বাসার জন্য অর্থাৎ ঘর, লবণ, তৈল, তণ্ডুল, তরিতরকারী, জলখাবার, কাপড়-কাচাই, নাপিত, মেথর বিছানা-পত্র, খালা বাসন খরিদ প্রভৃতির জন্য যাহা খরচ হইবে, তাহা এই খাতায় খরচ পড়িবে।

৬। বাট্টাখাতা সুদিখাতা ও বিলাতখাতা ।

উপরোক্ত তিনটি বিষয়ের জমা খরচ অনেকে একটী হেডিংএর মধ্যে সমস্ত বকমের জমা খরচ লিখিয়া থাকেন। সুস্থ হিসাবে জমা খরচ রাখিতে হইলে উহা স্বতন্ত্রভাবে রাখা উচিত। কি বাবদ জমা ও খরচ হইলে উপরোক্ত হেডিংএ জমা খরচ ক্লরিতে হয়, তাহার পৃথক পৃথক সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিয়ে দেওয়া হইল।

(ক) বাট্টা খাতা ।

লোট, হুণ্ডি, চেকভান্সান, রেজ্‌কী পরসার বদলান প্রভৃতির জন্য যাহা আদান প্রদান হইবে তাহা বাট্টাখাতায় পড়িবে। বাজারে যেখানে মিত্তিতে মাল খরিদ বিক্রয় হয়, সে স্থলে যদি সেই দিনেই নগদ টাকা আদান প্রদান হয় তাহা হইলে যে জিনিসের যত দিনের বাজারে মিত্তি আছে ততদিনের মিত্তির একটী হার (rate) বাদ দিয়া নগদ টাকা আদান প্রদান হয়, ঐ টাকাও বাট্টাখাতায় জমা পয়স হইবে। কথাটা আরো একটু খুলিয়া বলি—মনে-করুন! আপনি হাজার টাকার কাপড় কোন মহাজনের নিকট ক্রয় করিলেন—

বাজারের নিয়ম আছে, যে ৩০ দিনের পর আপনাকে ঐ টাকা সমস্ত দিতে হইবে যদি না দেন, তবে আপনাকে সুদ দিতে হইবে। এখন আপনার টাকা মজুত আছে বলিয়া, আপনি অতুই মহাজনকে হাজার টাকা শোধ করিয়া দিলেন, তাহাতে মহাজন আপনাকে ঐ ৩০ দিনের সুদ বাহা বাজার চলন হইবে আপনাকে ফেরত দিবে,—ঐ ফেরত টাকাতী আপনি বাট্টা খাতায় জমা করিবেন। আবার আপনি যদি কাহাকেও মাল বিক্রয় করেন এবং তিনি যদি নগদ টাকা দেন, তাহা হইলে আপনাকে ঐরূপ ৩০ দিনের সুদ হিসাব করিয়া ফেরত দিতে হইবে এবং ঐ টাকা আপনার বাট্টাখাতায় খরচ লিখিতে হইবে।

(খ) সুদি খাতা।

মাল বিক্রয়ে অনেক স্থলে মতি (due) বাজারে প্রচলিত আছে। সেই মতি উত্তীর্ণ হইলে আপনি খরিদারের নিকট যাহা সুদ পাইবেন, অথবা তহবিল হইতে যাহাকে টাকা ধার দিয়া যাহা সুদ পাইবেন, তাহা সমস্তই সুদী খাতায় জমা পড়িবে।

(গ) বিলাত খাতা।

খরিদারের সহিত আদান প্রদান করিতে করিতে সে সকল টাকা অনাদায় হইবে সেই টাকাকে “বিলাত খাতা” বলে। আখিরির সময় যখন লাভ লোকসানের হিসাব তৈয়ারী করিতে হইবে, তখন অনাদায়ী টাকা “বিলাত খাতা” খাতায় খরচ লিখিয়া পাওনাদারের হিসাব মেটাইয়া লইতে হইবে—শেষ মোনফা হইতে ঐ টাকা বাদ দাইবে।

বাঙ্গালী ও ইংরাজদিগের উপরোক্ত তিনটি বিষয়ের স্বতন্ত্র খতিয়ান রাখা হয় ; কেবল মাড়োয়ারীরা এক বাট্টা খাতায় ঐ তিনটি বিষয়ের জমা খরচ করিয়া থাকেন।

৭। মাল পরিদ-বিক্রীর নামের হেডিং।

কোন মাল পরিদ বিক্রয় হইলে, তাহার নামের হেডিং দিয়া জমা খরচ রাখিতে হয় ; যেমন—বুট খরিদ খাতা।

মাল খরিদ হইলে খরচের দিকে পড়িবে এবং ঐ মাল খরিদ করিয়া গুদামজাত পধ্যস্ত যে সকল পরচ হইবে, তাহাও ঐ মালের উপর পড়িবে, নহিলে পড়্তা ও লাভ-লোকসান বুঝা বাইবে না।

মাল বিক্রয় হইলে উহা জমার দিকে পড়িবে ; যেমন—বুট বিক্রী খাতা।

৮। খয়রাতি খাতা।

গরিব লোককে দান, পূজাদিতে খরচ, কল্যাণদায়ে বা অন্ত কোন দায়ে দান, কোন সভা-সমিতিতে দান, কাঙ্গালি-ভোজন, বারোয়ারীতে দান প্রভৃতি এই খাতায় খরচ পড়িবে।

৯। বাটীভাড়া খাতা।

ইহাতে গুদাম বাটী, দোকান-বাটী, বাসা-বাটী প্রভৃতির ভাড়া ও আদান-প্রদান থাকিবে। নিম্নে আদর্শ দিলাম :—

বাটী-ভাড়া খাতা

৬০১

খরচ—

দ: ১নং গুদামের বৈশাখ মাসের ভাড়া দেওয়া যায়

মা: মণিলাল চট্টোপাধ্যায়—

শু: রামসিং দারবান—

নগদ— ৪০১

দ: বাসা-বাটীর বৈশাখ মাসের ভাড়া দেওয়া যায়

মা: হরিলাল সেন—

শু: দেবেজচন্দ্র নাথ—

নগদ— ২০১

৬০১

এখন খোতেন করিবার সময়, বাটী-ভাড়া খাতায় ৭০১ টাকা উঠিয়া যাইবে এবং মণিলাল চট্টোপাধ্যায়ের নামে ৪০১ ও হরিলাল সেনের নামে ২০১ আলাদা করিয়া খোতেন হইবে। এইরূপ ভাবে মণিলাল বাবু যত টাকা বাটীভাড়া বাবদে লইতেছেন, তাহার খরচ তাঁহারই নামে পড়িতেছে, এবং প্রত্যেক মাসের খোতেনে মাসিক ভাড়াও জমা হইতেছে। বৎসরের শেষে যোগ দিলেই বাকী দেনা-পাওনা বুঝিতে পারা যাইবে। পরপৃষ্ঠায় ইহার একটা আদর্শ দিলাম :—

হিঃ শ্রীমণিলাল চট্টোপাধ্যায়—

মোং—হাটখোলা—

জমা	খরচ
১ নং গুদামের বৈশাখ—	২রা জ্যৈষ্ঠ—৫০১
মাসের ভাড়া—	২রা আষাঢ়—৫০১
৩০১	১০০১
৩ নং গুদামের বৈশাখ—	
মাসের ভাড়া—	
২০১	
১ নং গুদামের জ্যৈষ্ঠ—	
মাসের ভাড়া—	
৬৬১	
৩ নং গুদামের জ্যৈষ্ঠ—	
মাসের ভাড়া—	
১০১	
১৪৪১	

এই প্রকার চৈত্র-তক জমা খরচ চলবে ।

এখন প্রশ্ন হইতে পারে যে, যদি মণিলাল বাবুর সহিত আপনার মালপত্রের খরিদ-বিক্রয়ের আদান-প্রদান থাকে, তাহা হইলে তাঁহার নামের হেডিং দিয়া, জাব্দাতে যাহা খরচ পড়িবে,—খতিয়ান করিবার সময় তাহা বী বাটীভাড়ার সঙ্গে থাকিবে? এক সঙ্গে থাকিলে কি করিয়া বুঝা যাইবে যে,—মালের লেনা দেনা কত? অনেকে ইহা এক সঙ্গেই রাখেন এবং আবশ্যক হইলে, খতিয়ানের তারিখ দেখিয়া—জাব্দাতে কতখরচ দেখিয়া মীমাংসা করিয়া থাকেন; কিন্তু আমাদের মতে তাহা ভাল নহে? খাড়া ও খতিয়ান যত সহজ ও পরিষ্কার ভাবে খুলিয়া লেখা থাকিবে—ততই ভাল। সেইজন্য আমরা একত্রে না করিয়া একটু স্বতন্ত্রভাবে খতিয়ান করিতে বলি। এক কাজ করুন?—মণিলাল বাবুর বাটীভাড়ার জন্য আলাহিদা এইরূপ ভাবে হেডিং করুন:—

মণিলাল চট্টোপাধ্যায়ের বাটীভাতা খাতা ।

এবং মালের লেনার জন্ত এইরূপ হেডিং করুন :—

মণিলাল চট্টোপাধ্যায় ।

এখন যদি মণিলাল বাবুর সহিত কর্জের আদান-প্রদান হইয়া থাকে, তাহা হইলে কি করিবেন ? তাহার উত্তরে আমরা বলিব,—আর একটি আলাহিদা হেডিং করুন ।

মণিলাল চট্টোপাধ্যায় কোঃ

অথবা

মণিলাল চট্টোপাধ্যায়ের কর্জের খাতা ।

মোট কথা, আলাহিদা নামে হেডিং দিলে হিসাবের কোন গোল থাকে না ।

১০ । নিজ সংসার খরচ-খাতা ।

নিজের সংসারের জন্ত যে সকল খরচ পত্র হইবে, তাহা এই হেডিংএ খরচ পড়িবে । ইহা সত্যভেদে বন্ধিতে পারেন ।

আমানত মূলধন খাতা ।

১১ । Reserved Fund Heading.

বাঙ্গালা সেরস্তার ভিতর ইহার জমা খরচ ইতিপূর্বে কেহ করিতেন না । অধুনা বাঙ্গালা ব্যবসায়ীরা যত শিক্ষিত হইতেছেন তত তাহাদের ব্যবসারে চক্ষু খুলিতেছে । পাশ্চাত্য বণিকেরা কারবার করিলেই যেমন লাভ হইতে থাকে, সঙ্গে সঙ্গে লাভের একটি অংশ রিজার্ভ ফণ্ড খাতায় জমা করিয়া ঐ টাকা স্বতন্ত্র ভাবে ব্যাঙ্কে জমা দিয়া থাকেন । এই রিজার্ভ ফণ্ড বাহ্যার যত টাকা বেশী থাকে তাহার কার্যে যত লোকসানই হউক না কেন অর্থাভাবে কার্য বন্ধ হইয়া যায় না ।—কথাটা আরোও একটু বিবদভাবে বোঝাইতেছি ।

বাৎসরিক হিসাব করিয়া বাণ নিট (nett) মৌনকা হইবে। সেই মৌনকার একটা অংশের টাকা রিজার্ভ ফণ্ডে রাখা হয়, ঐ টাকা কোন প্রকারে খরচ করা হয় না ক্রমেই বৎসরের পর বৎসরে আরোও বাড়িতে থাকে। যখন কারবারে অত্যন্ত লোকসান হয়, এবং ক্রেডিট নষ্ট হইবার উপক্রম হয়, সেই সময় রিজার্ভ ফণ্ডের টাকা বাহির করিয়া কারমকে রক্ষা করা হয়। ব্যবসায়ের ইহা একটা প্রধান কার্য। অধুনা বাঙ্গালী মহাজনেরা ইহার মর্ম্ম বুঝিতে পারিয়া মৌনকার অংশ হইতে রিজার্ভ ফণ্ডে টাকা রাখিতেছেন। বাঙ্গালার ইহাকে “আমানত মূলধন খাতা” হেডিং দেওয়া যাইতে পারে। নূতন ব্যবসায়ীরা এই বিষয়ে বিশেষ লক্ষ্য রাখিয়া কার্য করিবেন।

এইরূপ ভাবে নানা রকমের হেডিং দিয়া জমা খরচ রাখিলে, প্রত্যেক বিষয়ের লাভালাভ বুঝিতে পারা যাইবে। খোতেন বতই সূক্ষ্ম থাকে,—ততই ভাল এবং সকল বিষয়ের খরচ-পত্র বেশ বুঝিতে পারা যায়।

কি কি খাতা রাখা দরকার।

ব্যবসায় করিতে হইলে, মোটামুটি কি কি খাতা দরকার এবং ঐ সকল খাতা কিরূপভাবে লিখিতে হয়, তাহা এইখানে বিশদভাবে খুলিয়া লিখিলাম।

১। খসড়া বা জাবদা চিঠা—(Rough Book or Day Book.)

২। ঐ—পাকা—(Journal.)

৩। গতিয়ান (Ledger Book.)

৪। নগদান বহি (Cash Book.)

৫। ওজন বহি। (Weigh Book or Measure Book.)

৬। হজুত মালের বহি (Stock Book.)

৭। গুদামের বহি। (Godown Book.)

- ৮। তাগাদার কড়চা বহি ।
- ৯। হাত চিঠা । (Bill Book.)
- ১০। কি কি জিনিস দোকানে আছে, তাহার তালিকাবহি (Catalogue.)
- ১১। ঠিকানা-বহি । (Address Book.)
- ১২। জাঁকড় বহি । (Deposit Book.)
- ১৩। অর্ডার বহি । (Order Book.)
- ১৪। ভিঃ পিঃ বহি । (V.P. Book.)
- ১৫। রেলের বা ষ্টীমারের চালানের নকল-বহি । (Invoice Copy Book.)
- ১৬। চিঠির নকল-বহি । (Letter Copy Book.)
- ১৭। মুনাফা খাতা । (Profit & Loss Account Book.)

বাসালা সেবস্তায় মোটামুটী উপরোক্ত কয়েকখানি খাতা রাখিলেই বেশ কাজ চলিতে পারে । কিন্তু যাহাদের কারবার বড়, তাহাদের আবশ্যক মত আরো খাতা বাড়াইতে হয় । আজকাল অনেক দোকানে বিলবুক (Bill Book) ও ভাউচর (Voucher) হইয়াছে । তাহার কারণ খরিদদারে আজ কাল অনেক স্থলে শঠতা করে, কাজেই ঐ দুইখানি বই আজ কাল রাখাও খুব দরকার ! ইহা ছাপাইতে হয়, হাতের লেখা কেহ করেন না । বিল বহিতে আদান ও প্রদান উভয় কায্য চলিয়া থাকে এবং খুচরা খুচরা যে সকল দ্রব্য বিক্রয় করিয়া বিক্রেতার বিলের সহিত যে চালান দেয়, তাহাকে ভাউচর বলে ।

তাহার পর হুণ্ডী ও চেক লিখিবার স্বতন্ত্র খাতা আছে । পূর্বে সাদা কাগজের উপর ষ্টাম্প মারিয়া হুণ্ডী লেখা প্রচলিত ছিল এখন তাহাতে অনেক জোয়াচুরী হওয়ারে ছাপান ফারমে হুণ্ডী লেখা হয় । যাহাদের ব্যাঙ্কে টাকা জমা আছে, তাহারা ব্যাঙ্ক হইতে একখানি চেক বহি খরিদ করিয়া থাকেন ।

আদর্শ দেখিয়া জমা খরচ বুঝুন ? প্রত্যেক বিষয়ের বা নামের একটা করিয়া হেডিং দিয়া জমা খরচ করিতে হয়, তাহা না হইলে পোতেন হয় না । হরিদাস বন্দ্যোপাধ্যায়কে স্নাত ও বালাম চাল ধারে বিক্রয় করা গেল; কাজেই উহার নামে ঐরূপ ভাবে খরচ লিখিতে হইলে বুঝিবে যে, উহা ধারে যাইতেছে ।

কিন্তু ঐ চাল ও সূত জমার দিকে আলাহিদা হেডিং দিয়া জমা হইল। তাহা না হইলে মজুত মালের হিসাব হইবে না। বুঝিয়া দেখুন? ঐ দিকে ১০ বোরা ২০/ মণ লালান চাল খরিদ আছে এবং বিক্রী লেখা হইতেছে ১১০ মণ ধারে, এবং ১/ মণ নগদ। এই ২১০ মণের দাম ১২১০ টাকা।

এখন চালের খরিদ ও বিক্রী দুইটা খোঁতেন করিয়া দেখা গেল যে, অত্কারিবে ২০/ মণ চাল খরিদ হইয়াছে এবং ২১০ মণ চাল বিক্রয় হইয়াছে, বাকী ১৭১০ মণ চাল মজুত রহিল;—ইহাকেই Stock বা মজুত বলে।

Journal or Day Book.

১। খসড়া বা জাব্দ বা চিঠা।

ব্যবসায়ের এই খাতাখানি প্রথমে লিখিতে হয়—বলিয়া ইহাকে খসড়া বলে। দোকানের যাবতীয় জমা খরচ এষ্ট খানিতে লিখিয়া তাহাত পর ইচ্ছা হইতে ভিন্ন ভিন্ন খাতায় বন্টিয়ান করা হয়। অধিকাংশ দোকানে জাব্দ খাতাখানি দুইখানি রাখে—অর্থাৎ একখানি কাঁচা ও একখানি পাকা।

কেহ কেহ কাঁচা চিঠা না করিয়া একেবারে পাকা চিঠাতে লিখিয়া থাকেন। সাহেবদের কাঁচা কাজ নাই—সব পাকা। আনাদের কাঁচা চিঠা হয় কেন জানেন? নানা রকমের তাওলাতি—কপালটোকা, কাটুকুই জমাখরচ, পাঁচ হাত লেখা, প্রভৃতি কয়েকটা কারণে ভুল চুক হয় বলিয়া, কাঁচা পাকা দুই রাখা রাখে, কিন্তু আমাদের বিবেচনায় কাঁচা রাখা উচিত নহে? বাহা বিচার হয়, একেবারে পাক্যতে লেখাই উচিত, তাহাতে কর্মচারীদের ভুল হওয়া কোন গোলমাল হয় না। সামান্য দোকানদারেরা এই খসড়াতে সমস্তের কার্য সারিয়া রাখেন এবং ইহাতেই তহবিলের কৈফিয়ৎ কাটিয়া থাকেন। সামান্য লোকের পক্ষে ইহাই সুবিধা বটে, কিন্তু কাধ্য বড় হইলে প্রমাণ করা উচিত নহে? কারণ কুজু দিবার সময় একটু অসুবিধা হয়। খাতা কাটুকুট করিয়া লেখা উচিত নহে?—যদি ভুল হইয়া যায়; তৎক্ষণ উপরে বা পাদদেশ লেখা উচিত।

জান্দার আদর্শ ।

জান্দার খাতার প্রথম পৃষ্ঠার পর নিম্নলিখিতভাবে ফিরিস্তি লিখিতে হয় ।

ফিরিস্তি কাগজ বাবুদ খরিদ বিক্রয় রোকড় জমা খরচ, সহর কলিকাতা
মোং হাটখোলা, তহবিল জীনন্দলাল কড়ুড়ি সন ১৩২৭ সাল ।

শ্রীশ্রীদুর্গা ।

প্রভুলকর্তী ।

সন ১৩১৮ সাল ইং ১৯১১ ।

শ্রীশ্রীজননীনারায়ণ জীউর শ্রীচরণ প্রসাদাং এই কার্যবার করিতেছি ।

বিতারিখ—১৪ই বৈশাখ—

রবিবার—২৮শে এপ্রেল—

দিনারা—রোজ—নানা—জমা খরচ রূপেয়া—

জমা— খরচ—

শ্রীশ্রীকালিমাতা খাতা— হরিদাস পাল—২৭৮৮/০

জমা—১/৫ মোং—বর্জমান—

ধনকুমার শেঠ—১০০/ খরচ—

মোং—রাণীগঞ্জ— বালাম চাল—

জমা— ১ বোরা ১১০ মণ—

শ্রীঃ রামনারায়ণ পাল— দর ৫/ হিঃ—৭১০

গবর্ণমেন্ট নোট— বোরা ১খানা—৭০

ভি এ ১৪৮৫৬/ টান ১টান ১১১০

এক কেতা—১০০/ কানাস্তারা বাদ—

//১৮

/১১০

বালাম চাল বিক্রি খাতা—১২৪১/

জমা—

দঃ হরিদাস পাল—

হিসাবি—

১১০ মণ—৭১০

নগদ বিক্রি—

১/ মণ—৫/

২১০ // ২২ ১২১০

১১০ মণ

দর—৪০/ হিঃ—২০/

টান ১টান—১০

//৩৫

২৭৮৮/০

২৭৮৮/০

ইজের—১১২৥০

জমা—

ছতবিক্রি খাতা—৩০

জমা—

দঃ হরিদাস পাল—

হিসাবি—

৥০ মণ—২০

নগদবিক্রি—

১০ সের ১০

// ২৮ ৬০ সের ৩০

বোরাবিক্রি খাতা—১০

জমা—

দঃ হরিদাস পাল—

হিসাবি ১ খানা—১০

//

টিন বিক্রি খাতা—১০

জমা—

দঃ হরিদাস পাল—

হিসাবি ১টা—১০

// ৬

হারাদন কর—৮০

মোঃ—হাটখোলা—

জমা—

বালাম চাল—

১০ বোরা ২০

দর ৪ হিঃ—৮০

// ১৮

ইজের—২৭৬০

খরচ—

মহেন্দ্রলাল নন্দী—২০

মোঃ হাওড়া—

খরচ—

শুঃ—কেদারনাথ দে—

গবরমেন্ট নোট—

৫ কেতা—৫০

নগদ—৪০

// ৭৬ ২০

বালাম চাল খরিদ খাতা—৮০৬০

খরচ—

দঃ হারাদন কর—৮০

দালাল দীননাথ

বস্তুর হিসাবী—১০

শুঃ রামধনী

সদ্যরের বোঝাই ১০০

// ১৪ ৮০৬০

বাসাখরচ খাতা—২০

খরচ—

আলু কেনা ১০—২০

// ২০

২০০৬০

ইজের ————— ২২০৬০/০

জমা —————

দীননাথ বসু দালাল ————— ১/০

মোং—কুমারটুলী —————

জমা —————

বঃ ভারাদন করের ২০/

মোন চালের দালালী —————

৫ মন হিসাবে ————— ১/০

রামধনী সন্দার মুটে —————

মোং—কুমারটুলী —————

জমা —————

দঃ ভারাদন করের —————

২০/ মোন চালের কাত ————— ১১/০

২২০৬০/০

গত রোজের

মজুত তহবিল ————— ২২৪০/০

৪৪৮

বাদ খরচ ————— ২০০৬০/০

মজুত তহবিল ————— ২৪৭০/০

জায় —————

লোট ২ কেতা ————— ২০০

নগদ ————— ২০

রেজকী ————— ২৫

পয়সা ————— ২০/০

২৪৭০/০

ইজের ————— ২০০৬০

খরচ —————

যদি তহবিল হইতে কেত লাগে
লন তাহা হইলে মজুতের
অধিকার
অধিকারে লিখিয়া রাখিতে হইবে।

আদর্শ ।

মজুত তহবিল ————— ২৪০০

লাগাত —————

হরিদাস দত্ত ——— ৪

রামধন দে ——— ২

নারায়ণ পাল ——— ১

৭

২*

নগদান

* নগদান কাটা হইলেই এইরূপ লিখিতে হইবে এবং খোঁজেন করা হইলেই
‘খ’ চিহ্ন দিতে হইবে। তাহা হইলে বুঝা যাইবে যে, এই পাকার নগদান
অস্তিত্বমান হইয়াছে। এইটা বেশ পাকা কাজ।

Double Entry System.

তক্রারি জমা খরচ বা হিসাবি জমা খরচ ।



পূর্বে জাব্দা খাতা কি করিয়া লেখা হইয়া থাকে, তাহার আদর্শ দেখান হইয়াছে। এই বার জাব্দা খাতাতে প্রত্যহ বাহা জমা খরচ হয়, রাখে তহবিল মিলাইবার পূর্বে অগ্রে তক্রারি জমা খরচ ভাজিয়া লইতে হয়- তাহা না হইলে তহবিল মেল হয় না, ঠিকে ভুল হয়, মালের খরিদ বিক্রয়ের খোতেন ঠিক থাকে না এবং লাভালাভ বোঝা যায় না। যদি নগদ টাকায় খরিদ বিক্রয় হয়, তাহা হইলে তক্রারি জমা খরচের কোন আবশ্যক হয় না। সাফ জিনিস খরিদ ও বিক্রি লিখিলেই চুকিয়া যায়। কিন্তু ধারে মাল খরিদ বিক্রয় হইলেই তক্রারি জমা খরচ করিতে হইবে।

মনে করুন? আপনি পাঁচ হাজার টাকার মূলধন লইয়া একখানি গোদ-দারী দোকান খুলিলেন। উক্ত মূলধনের টাকা আপনার নামে মূলধন খাতায় জমা করিলেন, অথবা ঐ টাকা যদি অল্প কোন ধনী আপনাকে কান্দা করিতে দিয়া থাকেন, তবে তাহার নামে মূলধন খাতায় জমা করিবেন— অথবা ঐ টাকা যদি আপনাকে কর্জ করিয়া লইতে হয়, তাহা হইলে আর মূলধন খাতায় জমা না করিয়া মহাজনের নামে জমা করিবেন। তাহার পর আপনি খরিদ বিক্রয় আরম্ভ করিলেন। যে মহাজনের নিকট আপনি মাল খরিদ করিলেন তাহার নামে মাল জায় দিয়া জমা করিলেন এবং তাকে যখন টাকা দিলেন তখন তাহার নামে খরচ লিখিলেন। আবার বাহাকে ধারে মাল বিক্রয় করিলেন তাহার নামে মালের জায় দিয়া খরচ লিখিলেন এবং সে যখন টাকা দিলে তখন তাহার নামে জমা হইবে। এইটী মোটামুটি খরিদ বিক্রয়ের জমা খরচ। তাহার পর মাল খরিদ খাতায় খরচ লিখিবার কালীন মহাজনের নামে হিসাবি খরচ এবং মাল বিক্রী খাতায় খরিদারের নামে হিসাবি জমা খরচকে তক্রারি জমা খরচ বলে।

আদর্শ।

জমা _____ খরচ _____

হলুদ বিক্রী খাতা _____ ৭৫৬ মহানন্দ দাস _____ ১৭৯১/১৪

জমা _____ মোং বারাসাত _____

দঃ মহানন্দ দাস হিসাবি— খরচ _____

১০ বঃ ২০/ ১৪০৬ হলুদ ১০ বঃ ২০/

দঃ নগেন্দ্রনাথ পাল হিসাবি দর ৭ হিঃ _____ ১৪০৬

৫ বঃ ১০/ ৭০ ধনে ৫ বঃ ৮/

দঃ প্রফুল্লদচন্দ্র পাল হিসাবি— দর ৪ হিঃ _____ ৩২

২০ বঃ ৪০/ ২৮০৬ বোরা ১৪ খানা

৩৫ বঃ ৭০/ ৪২০৬ দর ১০ হিঃ _____ ৩০

দঃ নগদ— গাড়ি মুটে খরচ _____ ৬০ ০

১০ বঃ ২০/ ১৪০৬ খাম ও ভিঃ পিঃ _____ ০/০

৫ বঃ ১০/ ৭০ ষ্টেনন খরচ _____ ০/০

৮ বঃ ১৬/ ৫৬ দালালি ১০ হিঃ _____ ১০/০

৫৮ বঃ ১১৬/ ৭৫৬ আড়ত ১০ হিঃ _____ ১০/০

ধনে বিক্রী খাতা _____ ৩২ ৬/১৫

জমা _____ তহরি _____ ১৫

দঃ মহানন্দ দাস হিসাবি— ১৭৯১/১০

৪ ৮/ ৩২

নগেন্দ্রনাথ পাল _____ ৭০

বোরা বিক্রী খাতা _____ ৩০ মোং টাপাতলা _____

জমা _____ খরচ _____

দঃ মহানন্দ দাস হিসাবি— হলুদ ৫ বঃ ১০/

১৪ ৩০ দর ৭ হিঃ _____ ৭০

গাড়ি মুটে খরচ খাতা—৬০/০

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—৬০/০

টিটিয়ান খাতা—০/০

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—০/০

ষ্টেশন খরচ খাতা—০/০

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—০/০

রামলাস সরকার দাবী—১০/০

নোং হাটখোলা—

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—১০/০

আড়ত খাতা—১০/০

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—১০/০

৩ বিত্তি খাতা—১৫

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—১৫

তহরি খাতা—১৫

জমা—

দঃ মহানন্দ দাস—

হিসাবি—১৫

প্রহ্লাদচন্দ্র পাল—২৮০

নোং কলিকাতা—

খরচ—

ইলুদ ২০ বঃ ৪০/

দর ৭, তিঃ—২৮০

এখানে ৩ বিত্তি ও তহরি সম্বন্ধে কিছু জানাইতেছি বাজারের সেরেস্তা অনুসারে বত টাকার মাল বিক্রয় হইবে। ১০০ টাকার মালের উপর (মনে করুন ১/০ শতকরা) ৩ বিত্তি ও তহরি খরচ পড়িবে। বৎসরে ৩ বিত্তির মোট জমা টাকা হইতে বাজারের বায়োরারী পুজায় ঐ টাকা দিতে হইবে আবার কেহ কেহ ভিক্ষা, কতাদায়, পিতৃদায়, প্রভৃতি দানের খরচ ৩ বিত্তি হইতে গোপনে দিয়া থাকেন। কেন না উপরোক্ত দান করিতে আর সত্য খরচ লেখেন না। তহরি খাতায় বাহ্য বাৎসরিক টাকা জমা হয়, তাহা দোকানের কর্মচারীদিগকে পুরস্কারের স্বরূপ নাহি আনার টাকা অনুসারে বিভাগ করিয়া দেওয়া হয়, আবার অনেক ধনী আছেন যাহারা ঐ টাকা আদৌ দেন না। আমাদের দিবেচনায় ধনীদিগের এরূপ টাকা কোন প্রকারে কারমে লওয়া উচিত নহে? ইহাতে কর্মচারীর অত্যন্ত অসন্তোষ হইয়া কেবল চুরির দ্বারায় নিজের অভাব পূরণ করিয়া থাকেন।

আদর্শে দেখুন ? যে মহানন্দ দাসের নামে কি কি জিনিস এবং কি কি বাবদে খরচ পড়িয়াছে ।

১। হলুদ ১০ বোরা ২০/ মোন ১৪০ টাকা। জমার দিকে হলুদবিক্রি খাতা দরশন মহানন্দ দাস—হিসাবী ১০ বোরার ২০/ ১৪০ টাকা। প্রত্যেক Item এ ধনে বিক্রি, বোরা বিক্রি, গাড়িভাড়া ইত্যাদি মহানন্দ দাসের নাম দিয়া হিসাবী জমা করা হইয়াছে—উহাকেই তক্রারি বা হিসাবী জমা খরচ বলে। এইরূপভাবে প্রত্যহ যত খরিদারের নামে মালের খরচ পড়িবে, প্রত্যেক খরিদারের নাম দিয়া তক্রারি জমা করিতে হইবে।

তিনটা গ্রাহককে ধারি হলুদ বিক্রয় বাহা করা হইল, তাহার তক্রাদ মিটান হইল। এইরূপ ভাবে গ্রাহক ও মহাজনের নামে মাল ধারে খরিদ বিক্রয় হইলে, তাহার জমা খরচ করিয়া প্রত্যেক মালের খরিদ বিক্রয় ভাঙ্গাকে অর্থাৎ ঐরূপ জমা খরচ করাকে তক্রাদ ভাঙ্গা বলে। জমা খরচের মোট (balance) সমান করাকে তক্রাদ মেটান বলে। ইহাকেই হিসাবী জমা খরচ বা তক্রারি জমা খরচ বলে। আবার যে দিন কেবল নগদ টাকার খরিদ বিক্রয় হয়, সে দিন ব্যালান্স ঠিক করিবার জন্য তক্রাদ ভাঙ্গিতে হয় না, কেবল মোট ঠিক দিয়া কৈফিয়ৎ কাটিলেই চলিতে পারে।

আবার আপনি যখন বাজার হইতে তিনজন মহাজনের নিকট ধারে— হলুদ কিনিবেন—তখন তিন জনের—নামে হলুদ জমা করিয়া—খরচের দিকে— “হলুদ খরিদ খাতা” হেডিং দিয়া হিসাবী খরচ লিখিবেন।

আদর্শ ।

জমা—

অম্বুকুলচন্দ্র দে—২৪৫০/১০

মোং বড়বাজার—

জমা—

হলুদ ২০ বঃ ৪০/

দঃ ৬ হিঃ ২৪০/

বোরা ২০ থানা ৫/

৩ বিত্তি ০/১০

২৪৫০/১০

অভয়চরণ নন্দী—১২২৮/৫

মোং পাথুরেঘাটা—

জমা—

হলুদ ১০ বঃ ২০/

দঃ ৬ হিঃ—১২০/

বোরা ১০ থানা ২৮০

৩ বিত্তি—/৫

১২২৮/৫

জনার্দিন কুণ্ডু—৬১১০

মোং পোস্তা—

জমা—

হলুদ ৫ বঃ ১০/

দঃ ৬ হিঃ—৬০/

বোরা ৫ থানা—১০

৬ বিত্তি—১০

৬১১০

খরচ—৪২০/

হলুদ খরিদ খাতা—

খরচ—

দঃ অম্বুকুল দে হিসাবী—

২০ বঃ ৪০/ ২৪০/

দঃ অভয়চরণ নন্দী হিসাবী—

১০ বঃ ২০/ ১২০/

দঃ জনার্দিন কুণ্ডু হিসাবী—

৫ বঃ ১০/ ৬০/

৩৫ বঃ ৭০/ ৪২০/

বোরা খরিদ খাতা—৮৮০

খরচ—

দঃ অম্বুকুলচন্দ্র দে হিসাবী—

২০ থানা—৫/

দঃ অভয়চরণ নন্দী হিসাবী—

১০ থানা—২৮০

দঃ জনার্দিন কুণ্ডু হিসাবী—

৫ থানা—১০

৩৫ ৮৮০

তক্রারি বা হিসাবী জমা খরচ
কি করিয়া করিতে হয়, তাহা কেমন
বিষয়ভাবে দেখান হইল, তাহাতে
বোধ হয় বেশ বুঝিতে পারিবেন।
ইহাপেক্ষা আর সহজ উপায় নাই।

[LEDGER BOOK.

খতিয়ান ।



খতিয়ান কাহাকে বলে প্রথমে তাহাই বুঝাইতেছি। পাকা জাব্দা খাতায় যে যে বিষয়ের রকম রকম হেডিং দিয়া জমা খরচ আছে, সেই সকল হেডিং প্রত্যেক বিষয়ের এক একটা পাতায় খতিয়ানে কেবল তারিখ, ওজন, পরিমাণ ও টাকার অঙ্ক তুলিয়া লওয়া হয়, ইহাকেই খোতেন করা বলে। খোতেন প্রত্যহ লেখা হইলে নিম্নলিখিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া যায়। :—

১। খরিদার ও মহাজনের নিকট দেনা পাওনা কত সহজে বোঝা যায়।

২। মাল খরিদ বিক্রয় ও মজুত কত জানা যায়।

৩। মালের খরিদ বিক্রয়ে লাভ লোকসান কত জানা যায়।

খতিয়ান একখানি রাখিলেই চলিতে পারে। তবে ধাহাদের কার্য্য বড় ও নানা রকমের কার্য্য আছে, তাঁহাদের ভিন্ন ভিন্ন খতিয়ান করিলে কার্য্যের বেশ সুবিধা হইতে পারে। যদি Out-agency বা মোকাম থাকে, তবে তাহার জন্য অর্থাৎ প্রত্যেক মোকামের জন্য এক সেট খতিয়ান রাখিলে কার্য্যের খুব সুবিধা হয়। আমাদের মতে সহর ও মফঃস্বলের আলাহিদা খতিয়ান রাখা উচিত। যদি কার্য্যের দুই তিনটা বিভাগ থাকে, অর্থাৎ একটা ভূমিমালের কারবার, একটা বাসনের কারবার, একটা তৈলের কারবার থাকে—তবে স্বতন্ত্র খতিয়ান রাখাই সুবিধা। খতিয়ান যাহাতে প্রত্যহ হয়, সে বিষয়ে যেন লক্ষ্য থাকে; নহিলে দেনা পাওনা বুঝা যাইবে না। প্রত্যেকদিন খতিয়ান তৈয়ারী না হইলে, তাগাদার কড়চা-বহি তৈয়ারী হইবে না। এখন কি করিয়া খতিয়ান লিখিতে হয় তাহাই লিখিতেছি :—

প্রথমে খাতার মলাটের উপরে নিম্নলিখিত ভাবে
ফিরিস্তি আঁটিয়া দিতে হয় ।

সন ১৩২৭ সাল
খরিদ বিক্রয়ের খতিয়ান
তহবিল শ্রীআশুতোষ পাল
মোং—বর্দ্ধমান ।

ভিতরে প্রথম পৃষ্ঠায় এইরূপ ভাবে পত্তন করিতে হয় ।
ফিরিস্তি কাগজ বাবুদে খরিদ বিক্রয়ের খতিয়ান

তহবিল শ্রীআশুতোষ পাল
মোং নূতনগঞ্জ বর্দ্ধমান ।

সন ১৩২৭ সাল—

এখানে ফিরিস্তি সম্বন্ধে কয়েকটা কথা লিখিব। ইংরাজনিগের খাতা দেখিলেই বুঝা যায় যে—ধনী কে ও ঠিকানা কোথায়? এমন কি, অনেকের প্রতি পাতায় পর্য্যন্ত ছাপান নাম থাকে। কিন্তু আমাদের বাঙ্গালা খাতায় অধিকাংশ লোকেরই নামধাম লেখা থাকে না; কাজেই খাতা দেখিয়া বুঝা যায় না যে, মহাজন কে? ইহা ব্যবসায়ের একটা মহৎ দোষ। এ দোষ—পাকা মুহুরি মহাশয়েরা দেখেন না—বা সহজে সংশোধন করিতে চান না। প্রত্যেক খাতায় নাম দিয়া ফিরিস্তি আঁটিয়া লইতে হইবে; তাহার পর নামের সূচীপত্র দিতে হইবে ও তাহার প্রত্যেক পাতায় পত্রাঙ্ক দিতে হইবে। তাহার পর প্রত্যেক পত্রে নামের পত্তন করিয়া, নিম্নলিখিতভাবে জমা-খরচ করিতে হইবে।

আদর্শ ।

শ্রীশ্রীদুর্গা ।

সন ১৩১৮ সাল ।

হিঃ শ্রীনारायणचन्द्र शेठ,

মোঃ—চন্দননগর ।

জমা	খরচ
১৪ই বৈশাখ—	সন ১৩১৭ সালের—
১৮ই রোজ—	১৮ পাতার জের—
	২৬ই বৈশাখ—
	১৮ই রোজ—
২৪০	৩৩৫০
	বাদ জমা—
	২৪০
	বাকী পাওনা
	২৫০

* দাঃ সন ১৩১৯ সালের—
১৫ পূর্জায়—

* দাঃ—অর্থ দাখিল (carried over) অর্থাৎ নারায়ণচন্দ্র শেঠের নামে ১৩১৮ সালে ২৫০ পাওনা হইতেছে, ঐ টাকার জের ১৩১৯ সালের ২৫এর পাতায় লইয়া বাইতে হইবে ।

শ্রীশ্রীদুর্গা

সন ১৩১৮ সাল।

হিঃ শ্রীফলকৃষ্ণ পাল

মোঃ—কলিকাতা।

জমা	খরচ
২৮শে শ্রাবণ ————— ৮৪০/০	২০শে আষাঢ় ————— ৮৪০
২৫শে কার্তিক ————— ১৪১০/০	২৭শে অগ্রহায়ণ ————— ১৪১০
||: ২৮১০	||: ২৮১০

বুট-খরিদ বিক্রী খাতা

জমা বিক্রী	খরচ খরিদ
২৪শে পৌষ ১০ বোরা ২০/ মণ ৮০	১৩ই আষাঢ় ৫০ বোরা ১০০/মণ ৩০০
২৮শে রোজ ২৫ ,, ৫০ ,, ২০০	১০ই রোজ ২৫ বোরা ৫০/মণ ১৭০
৪ঠা মাঘ ৪০ ,, ৮০ ,, ২৬০	৭৫ বোরা ১৫০ মণ ৪৭০
১০ই রোজ ছাঁট ,, ৩০ ,, ১১০	
৭৫ বোরা ১৫৩০ মণ ৫৫১০	
বাদ খরচ ৭৫ বোরা ১৫০/ মণ ৪৭০	
মুনফা ৮১০	

মোঃ মুনফা খাতা

৩০শে চৈত্রের পর যখন লাভ লোকসান দেখিতে হইবে, তখন মাল বিক্রিতে
 ক্ষতি হইয়াছে তাহা মুনফা খাতায় টানিয়া লইয়া যাইতে হইবে।

শ্রীচরণ

সন ১৩২৫।—

হিঃ শ্রীরাম সিং দরয়ান

মোং—দানাপুর—থগোল—

জমা	থরচ
বৈশাখ মাসের মাহিনা—২৫	সন ১৩২৪ সালের—
জ্যৈষ্ঠ মাসের—২৫	১৫ পাতার বাকী জের—৪৫
আষাঢ় মাসের—২৫	৪ জ্যৈষ্ঠ—১০
১০	৮ আষাঢ়—১০
৭৫	১ শ্রাবণ—১০
	৭৫

উপরোক্ত চিত্র দিলে বোঝা যায় যে উহার দেনা পাওনা এই সনেই মিটিয়া
গেল অতএব আর জের লইয়া যাইবার আবশ্যক নাই ।

হিঃ বোরা থরিদ বিক্রি খাতা—

জমা	থরচ
২৫ বৈশাখ—২০০	৮ আষাঢ়—২০০
২৮ আষাঢ়—৪০০	৪ শ্রাবণ—১০০
৯ শ্রাবণ—৩০০	৩০০
২০০	
বাদ—৩০০	

শ্রী শ্রীহর্গা

সন ১৩১৮ সাল।

হিঃ শ্রীঅক্ষয়কুমার শেঠ

মোঃ—বড়বাজার লোহাপটী।

জমা	খরচ
২৩শে ভাদ্র—২৪৬৮০	২৮শে ভাদ্র—১০০৮
২৮শে আশ্বিন—১০০১০	২৪শে আশ্বিন—২০০৮
	৩৪৬৮০
	৩০০৮
বাদ খরচ—৩০০৮	
বাকী দেনা	৪৬৮০

সন ১৩১৮ সালের
২৮শে আশ্বিন—

হিঃ বাজে-খরচ খাতা—

জমা	খরচ
১৮ই বৈশাখ—১০৮	২রা বৈশাখ—২৪৮০
	২৫শে শ্রাবণ—৪৫৮
	৬২৮০
	বাদ জমা—১০৮
	৫২৮০

সন ১৩১৮ সালের
১৮ই বৈশাখ—

পাকা জাব্দা হইতে নামে নামে এই প্রকারে খতিয়ান করিতে হয়। ইহাতে কেবল তারিখ ও টাকার অঙ্ক উঠিবে, এবং জাব্দাতে একটা দাগ দিয়া পত্রাঙ্ক দিতে হইবে।—পাকায় আদর্শ দেখুন? তাহার পর প্রথম পতনের সময় গত সনের যাহা দেনা-পাওনা আছে—তাহা অগ্রে জের লইয়া আনিতে হয়, এবং বৎসরের শেষে, এইরূপ ভাবে কৈফিয়ৎ কাটিয়া পুনরায় আগামী সনে জের লইয়া যাইতে হয়।

খতিয়ানের পত্রাঙ্ক ছাড়া, আর একখানি পত্ৰতাল (Extra Paper) কাগজে স্টি করিলে, খতিয়ান করিবার বিশেষ সুবিধা হয় এবং ইহাতে কম সময়ে কার্য্য হয়। জাব্দার প্রত্যেক পৃষ্ঠার সমস্ত খতিয়ান হইয়া গেলে, পাতার নীচে “খ” চিহ্ন দিয়া রাখা ভাল; ইহাতে বুঝা যায় যে, ঐ পাতার সমস্ত কলম খতিয়ান হইয়াছে। এ নিয়মটি বেশ ভাল। যদি মাল ঝরিদ বিক্রীর খতিয়ান হয়, তবে কত বোরা, কত ওজন ও কত টাকা লিখিতে হয়। যেমন :—

১০ বোরা—২০/ মণ—৪৫/ টাকা।

বোরা বা গোটা মাল ঝরিদ বিক্রয় হইলে, তাহার সংখ্যা দিতে হইবে।

যদি খতিয়ান খুলিবামাত্র দেনা-পাওনা দেখিতে চান, তবে “মহাজন সঞ্চায়” দেখুন? খতিয়ানের ঠিক—লম্বা দেওয়া উচিত নহে? ৪।৫ কলামে দিলে সহজে ভুল হয় না।

CASH-BOOK

বা

৩। নগদান বহি ।

Cash-Bookকে বাঙ্গালার নগদান-বহি বলে। ইহাতে কেবল রোজ তারিখে নগদ টাকার মোটা-মুটি হিসাব থাকে। সামান্য কার্য্য হইলে, দোকানদারেরা জাব্দা খাতায় নগদানের কার্য্য সারিয়া থাকেন। কিন্তু বড় কার্য্যে তাহা হয় না, একখানি স্বতন্ত্র নগদান বহি রাখিতে হয়। নিম্নে নগদানের আদর্শ দেখুন? :—

আদর্শ ।

বিতারিখ—১৪ই বৈশাখ—

সেজ—শুকবার—

জমা	খরচ
বিপিনবেরহারি দে—১০০	মহেন্দ্রনাথ নন্দী—১০
বালাম চাউল বিক্রী—৫	বাজে খরচ—২
মৃত্ত বিক্রী খাতা—১০	
	১১৫

গত রোজের—	
তহবিল মজুত—২৩৪৫০/০	
	৩৪২৫০/০
বাদ খরচ—১২	
মজুত	২৫৭৫০/০

জায়—	২০০
নোট ২ ফোতা—	৪০
নগদ—	১০
রেজুকী—	৭৫০/০
পরমা—	২৫৭৫০/০
মজুত তহবিল	

পাকা জাব্দার আদর্শ দেখিয়া জমা-খরচ এখানে লেখা গেল। পাকা জাব্দার মধ্যে যে সকল নগদ টাকার আদান-প্রদান হইয়াছে, সেই সকল কলম এখানে লেখা হইল। নগদান হইলেই পাকা-জাব্দার পাতার নীচে—নগদান বলিয়া লিখিয়া রাখা ভাল। ইহাতে বুঝা যাইবে যে, ঐ পাতার নগদান করা হইয়াছে।

4. WEIGH BOOK

বা

৪১ ওজনবহি ।

আমদানি ও রপ্তানি মালের ওজনের দাগপটী এই খাতায় লিখিতে হয়। ওজন দুই প্রকার, যথা :—মিরবীদা ও হুম্কা। ওজন করিবার কালীন যদি এক হারে ওজন করিয়া ভর্তি করা হয়, অর্থাৎ ১১০ মণ কিম্বা ২/০ বস্তায় ভর্তি হয়, তাহাকে মিরবীদা ওজন বলে। বাজারে অনেক চলতি জিনিসের মিরবীদা ওজন থাকে—তাহা মহাজনে জিনিসের নাম ও কোথাকার চালান দেখিলে বুঝিতে পারেন ;—যেমন লবণ, কলিকাতার ভর্তি জিনিস—কাজেই বোয়াসমেত ২/ মণ। কলের সরিষা-তৈল—বাজারে যেরূপ ওজন হউক না কেন, প্রত্যেক টিনে ৮০ সিকার ওজনে ৭১০ সের তৈল থাকিবে। বিলাতের জিনিস সমস্ত মির-হিসাবে চালান আসিয়া থাকে ; উহা ওজন করিবার বা গুণিয়া লইবার আবশ্যক হয় না।

বিলাতি চিনির ওজন লইতে হইলে—এভারেজ্ ওজন করিয়া লইতে হয়। খিদিরপুর ডকে যে সকল চিনি ওজন হয়, তাহাতে ওজনের অনেক কারচুপি আছে। আমার লিখিত “মহাজন সখার” দ্বিতীয় সংস্করণে এবার বিষয়ভাবীবে দেওয়া হইয়াছে—দেখিয়া লইবেন।

যে সকল বোরাতে অসমান ভর্তি থাকে, তাহাকে হুম্কা বোরা বলে।
এমন অনেক জিনিস আছে, যাহা বাধা হইয়া মহাজনকে হুম্কা ভর্তি
করিতে হয়।

আদর্শ।

শ্রীশ্রীদুর্গা।

সন ১৩১৭ সাল।

বিতারিখ — ১৪ই বৈশাখ।

রোজ — বুধবার।

ওজন—মিরবাঁধা।

কান্তিকচন্দ্র দে—

ভূবণচাঁদ কুণ্ডু—

মাং—কালিচরণ দত্ত দালাল।

পুঃ শ্রীতারিণীচরণ বোষ।

ঝাড় তিসি ভর্তি বোরা সমেত।

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

১০০ ঐ ২০০/। ১০০ ঐ ২০০/

দ্র ১৮৮/০ হিঃ—

মাং জমা-খরচ—

(২)

তারিখ—১৪ই জ্যৈষ্ঠ—

রোজ—মঙ্গলবার—

ওজন হুম্কা—

দ্রুপ ১০ জ্যৈষ্ঠ তারিখের চালানের—	বোরা ওজন করিবার সময় পিছনে
মালের দাগপটী—	বোরা দিতে হয়। যদি ডবল বোরা
২ নং চালান ১০ বোরা সরিষা।	থাকে, তবে ডবল দিতে হয়; তাহা
১ „ ২/২	না দিলে মোট ওজন হইতে বাদ দিলেও
১ „ ২/১৥	চলে। সাধারণতঃ মোটামুটি কমদামের
১ „ ২/২	মালে ১/১ সের হিসাবে বোরার কড়তা
১ „ ২/১	বাদ দিতে হয়। যদি বেশাদামের
১ „ ২/	জিনিস হয়, অর্থাৎ ২০১, ৩০১, ৪০১,
১ „ ২/২	টাকা মণের জিনিস হইলে, আন্দাজে
১ „ ২/	১/১ সের বাদ দেওয়া চলে না,—কারণ
১ „ ২/	বোরার কড়তা সনান থাকে না। ১/১০
১ „ ২/২	পোয়ার তফাৎ হইলে ২০১ টাকা মণের
১ „ ২/১৥	জিনিসে ১/১ আনার তফাৎ পড়ে।

১০ বোরা ২০১২ মণ।

বোরা ওজন করিবার আগে কাঁটার পাবাণ ভাঙ্গিয়া লইতে হয়; তাহা না হইলে—ওজনের তফাৎ পড়ে। তবে ফের্ফার ওজন হইলে কোন কমিকমতা হয় না। অসমান বোরা ফের্ফার ওজন করিলে, মোটের উপর কমিকমতা হয় না। বাজারের ওজন ও সেরেস্তা অনুসারে এবং স্থানবিশেষে প্রত্যেক বোরায় ১/১০ হইতে ১/১, এবং টানে ১/১০ হইতে ১/১০ পর্য্যন্ত কড়তা বাদ দেওয়া হইয়া থাকে। দাগপটীর শেষে কড়তা বাদ দিয়া পাকা ওজন ও দর লিখিয়া রাখিতে হয়। আর একখানি আদর্শ দেখুন?

(৩)

মলিতমোহন মন্দী—

মোঃ চন্দননগর—

২২শে আষাঢ়—

১০ টন ঘৃত বিক্রির দাগপটী—

৩ টন—১।৫৥০

৩ টন—১।৬

৩ টন—১।৪৥০

১ টন—১।৮৥০

১০ টন—৪৥৪৥০

কড়তা বাদ—

১।০ হিঃ—১২৥০

টলতা—১৥০

১৩০/০

নিট—৪।১১০/০

দর ৪২৥০/০ হিঃ—

বিক্রি মালের ওজনের দাগপটী
এইরূপ ভাবে রাখিতে হয়, কিম্বা
পাকা জাব্দাতে জমা খরচ করিবার
কালীন এরূপ ভাবে না লিখিয়া মোট
ওজন লিখিলেই চলিতে পারে, অর্থাৎ
১০ টন ঘৃত ৪৥৪৥০ কড়তা বাদ ১৩০/০,
নিট ৪।১১০/০। যদি দাগপটী দেখিবার
আবশ্যক হয়, তাহা হইলে ওজন-বহি
দেখিলেই বুঝিতে পারিবেন। ছোট
ছোট দোকানদারেরা জাব্দার পিছনে
দাগপটী লিখিয়া থাকেন। মোট কথা,
হিসাব যত আলাহিদা ও পরিষ্কার
থাকিবে, ততই কাজের সুবিধা হইবে।

(৫)

২/৫

২/৩

২/২৥

২/৫

২/২

২/৩

২/২

২/৪৥

২/৪।

২/৩৥

২/১

২/৫

২/২

২/৩৥

২/১৥

২/২

২/৪

২/৩

২/২।

২/৪

২/৪

২/২

২/২

২/৫

২/২৥

২/৩

২/৩

২/৫

২/৩

২/৩৥

২/৪

২/২৥

২/৪

২/২

২/২

২/১

২/৪৥

২/৩৥

২/১

২/৩৥

২/০

২/৫

২/২৥

২/৩

২/৪

২/২

২/৪

২/৪

২/২

২/২৥

২০৥৪

২০৬৫

২০৬৩

২০৬১

২০৥২৥

৫০ বোরা—মোট ওজন=১০৩৬২

দর ৫ হিঃ=৫১৯

পঞ্চম বোরা ওজন করিতে হইলে এইরূপ ভাবে লাইন বন্দি করিয়া লিখিতে হয়।

5. STOCK BOOK

বা

৫। আমদানি ও রপ্তানি মালের লহি।

STOCK-BOOK-এর বাঙ্গালা নাম আমদানি ও রপ্তানি মালের হিসাব-বহি। যে সকল মাল বাহির হইতে আসে,—তাহা নিজের খরিদ হউক বা কোন লোক বিক্রির জন্ত পাঠাগ—তাহাকে আমদানি মাল বলে। আর যে সকল মাল দোকানে বা গোলা হইতে বিক্রয় হইয়া বা ফেরত হইয়া চলিয়া যায়, তাহাকে রপ্তানি মাল বলে। বড় কারবারে Stock-বহি না থাকিলে কার্য্য চলে না। Stock-বহি একখানিতে কার্য্য চলে বটে; কিন্তু ঘাঁহাদের নানা রকমের কার্য্য আছে, তাঁহাদের ভিন্ন ভিন্ন Stock-বহি করিলে কাজের সুবিধা হয়। প্রত্যহ জাবুদা হইতে যেমন খতিয়ান হইবে, সেইরূপ Stock-বহিরও সঙ্গে সঙ্গে খতিয়ান হওয়া আবশ্যক; তাহা না হইলে প্রত্যহ মজুত মালের হিসাব বুঝা যাইবে না। Stock-বহি ঠিক থাকিলে চুরি সহজে হয় না; না থাকিলে পুকুর-চুরি হয়! বাস্তবিক—বাঙ্গালীর কাজে অনেক স্থলে তাহাই হইয়া থাকে। Stock-বহিখানি খতিয়ানের নত লিখিতে হয়। একটু আদর্শ এখানে দেখাইলাম।

প্রথম আদর্শ :—

বালাম চালের আমদানি ও রপ্তানির হিসাব।

আমদানি	রপ্তানি
১৪ই বৈশাখ ২০০ বোরা	১৬ই রোজ—১৭০ বোরা
২০শে রোজ ১৫০ „	১৭ই রোজ—১০ „
২৬শে রোজ ১৭০ „	১৮ই রোজ—৫ „
	২০শে রোজ—১০০ „
মোট—৫২০ বোরা	মোট—৩৮৫ বোরা

দ্বিতীয় আদর্শ :—

তারিখ।	গত রোজের জের	২০০ বোরা
১২ই বৈশাখ	আমদানি	১৫০ ”
		৩৫০ ”
	রপ্তানি	১০০ ”
	মজুত	২৫০ ”
১৩ই রোজ	আমদানি	২০০ ”
	মজুত	৪৫০ ”
১৪ই রোজ	রপ্তানি	২০০ ”
	মজুত	২৫০ ”

খতিয়ানের কাগজ ভাঁজিয়া সাধারণতঃ মহাজনেরা এইরূপ করিয়া থাকেন। এখানে আমরা দুই প্রকার দেখাইলাম। নিয়ে আমরা যে আদর্শটি দিতেছি, তাহা সর্বাপেক্ষা সুবিধা বিবেচনার এইখানে দিলাম :—

তারিখ	সাবেক জের	আমদানি	মোট	রপ্তানি	মজুত
২০শে বৈশাখ	১৫০ বোরা	১০০	২৫০	২০০	৫০ বোরা
২১শে রোজ	৫০ ”	৪০০	৪৫০	৩০০	১৫০ ”
২২শে রোজ	১৫০ ”	৬০০	৭৫০	৪০০	৩৫০ ”
	১৫০	১১০০	১২৫০	৯০০	৩৫০

আমরা আশা করি যে, সকলে এইরূপ ভাবে খাতা রাখিলে, কার্যের খুব সুবিধা হইবে। দোকানের কর্মকর্তার প্রত্যহ Stock-বহি দেখা কর্তব্য এবং এই দেখিয়া মালের খরিদ-বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

6. GODOWN BOOK

বা

৬। গুদামের বহি।

গুদামের বহি—Stock-বহির নকল মাত্র। বাহাদেব ২১১টী গুদাম আছে, অগচ্চ দোকানের নিকটে অবস্থিত, তাঁহাদের Stock-বহির দ্বারা কার্য চলিতে পারে। বাহাদের অনেকগুলি ভিন্ন ভিন্ন প্রিন্সিপেলের গুদাম আছে, এবং দোকান হইতে দূর পড়ে, এবং যে সকল গুদামে সমস্তদিন মালের আনদানি রপ্তানি আছে, তাঁহাদের স্বতন্ত্র গুদাম-বহি রাখা আবশ্যক। মনে থাকে যেন, ঐ গুদাম-বহি—Stock-বহি হইতে নকল করিয়া লইতে হইবে। দৈনিক কার্যের সঙ্গে সঙ্গে সমস্ত গুদাম-বহি মিল করিয়া ও জমা খরচ করিয়া Stock-বহিতে তুলিতে হইবে। ইহার আদর্শ দেখিয়া এখানে অনাবশ্যক মনে করিলাম।

৭। কড়্‌চা বা তাগাদার বহি।

মূল খতিয়ান করিবার সময়, এই বহিখানি ঠিক করিয়া দ্বায়েই সারিগা রাখিতে হইবে, নহিলে তাগাদা করিবার সময় বিশেষ অসুবিধা হইবে। বাহাদের পত্রের দ্বারা তাগাদা করিতে হয়, তাহাদের পত্র লিখিবার কালীন এই কড়্‌চা-বহিখানি সম্মুখে রাখিতে হয়। আর বাহাদের সহরে তাগাদা করিতে হয়, তাহাদের ঐ কড়্‌চা-বহিখানি দিলেই, তাগাদার বহিখানি দেখিয়া সহজেই তাগাদা করিতে পারিবেন। কড়্‌চা-বহি কি করিয়া লিখিতে হয়, তাহার আদর্শ দিলাম :—

আদর্শ।

অভিলাষ কুণ্ড — ৮
সুধীরচন্দ্র শেঠ — ১০
পঞ্চানন্দ নন্দী — ১২


এইরূপ ভাবে কর্দ তুলিতে হইবে। মনে করুন, ১লা তারিখে এই সকল লোকের মাল গিয়াছে। এখন ১লা তারিখে রাত্রে খতিয়ান করিবার সময় ঐ বাকী টাকা উঠিল। ২রা তারিখে অতিলাল দত্তের ২০ টাকা মাল গেল এবং ৩০ টাকা জমা হইল। খতিয়ান করিবার সময়ে দেখা গেল যে, ২রা তারিখে জমা খরচ বাদে ৪০ টাকা পাওনা হইল। এখন ঐ ৪০ টাকা কড়চায় উঠিল। এই প্রকার প্রত্যহ—এরূপ বাকী টাকা তুলিতে হইবে।

8. BILL BOOK.

বা

৮। হাতচিঠী-বহি।

লোকের সহিত দেনা-পাওনার জন্ত, খতিয়ানের মতন একখানি বহিতে হাতচিঠা করা হয়। হাতচিঠা করিতে হইলে খরিদারের নিকট ১০ আনার রসিদ ষ্ট্যাম্প আঁটিয়া তাহার উপর সহি করা হয় লওয়া হইয়া থাকে, এবং সেই পুষ্ঠায় যে সকল মালের আদান প্রদান হইবে, তাহা সঙ্গে সঙ্গে তাহার দ্বারা জমা খরচ করিয়া হইতে হইবে। ইহাতে ভবিষ্যতে দেনা পাওনার কোন গোলযোগ থাকিবে না এবং টাকা অনাদায় হইলে, নালিশ করিলেই দিনা আপত্তিতে জিজ্ঞাসিত হইবে? ইহাতে দেনাদারের আর চালাকি চলিবে না, কলিকাতার বাজারে হাতচিঠার যথেষ্ট চলন আছে। অত্যাচ্ছ সহরে লোকবিশেষে হাতচিঠা করা হইয়া থাকে। তা'ছাড়া গোলদারী দোকানে ও উহঁনো খদ্দেরের নিকট হাতচিঠা লওয়া হইয়া থাকে। এ নিয়ম খুব ভাল—গৃহস্থ খরিদারগণ বাটীতে হিসাব রাখে না; অনেকে হিসাব গোলমান করিয়া টাকা নারিবার চেষ্টা করে। হাতচিঠা থাকিলে তাহা কবির উপায় নাই। তাহাদের ভয় থাকে যে, নালিশ করিলেই টাকা আদায় হয়। আজকাল যেরূপ বাজার পড়িয়াছে, তাহাতে সকলকায় সহিত হাতচিঠা করা খুব দরকার!

 পরপুষ্ঠায় আদর্শ দেখুন ?

আদর্শ ।

শ্রীশ্রীহর্গা ।

সন ১৩১৮ সাল ।

রসিদ ইন্সপেক্টর উপর
পাল
শ্রীসারদাপ্রসাদ
মো: চন্দননগর ।

হি: শ্রীসারদাপ্রসাদ পাল

মো: চন্দননগর ।

জমা	খরচ
২২শে আষাঢ়—	১১ই জ্যৈষ্ঠ—
শু: নারায়ণদাস পাল—	লক্ষ্য ২০ বোরা ১২/১০
জমা ———	বোরা বাদ ——— ১০
গবর্ণমেন্ট নোট ———	
ভিএ ১৪২৪২৮	১১১০১১
১০ কেতা ——— ১০০	দর ১০ হিঃ ——— ১১৫০
	বোরার দাম ১/০ হিঃ ——— ৩৫০
১৩ শ্রাবণ ———	
জমা ———	১১৮৫০/০
শু: বেণী চাঁদ ———	১০ই আষাঢ় ———
নগদ ——— ৪০	লবণ ১০ বোরা ২০/
	দর ২১০ হিঃ ——— ৪৫
১৪০	১৩৩৫০/০

হাত চিঠার টাকা পাই-পয়সা ছিটসমেত আখিরির পূর্বে মেটান হইয়া থাকে,—এইটী সাধারণ নিয়ম, ইহার জের প্রায় যায় না। হাতচিঠাখানি মাল লইবার কালীন ও টাকা জমা দিবার কালীন—খরিদারের নিকট লইয়া গিয়া তাহাদের দ্বারায় লিখাইয়া লইতে হয়, এবং খাতাখানি মহাজনের নিকট থাকিবে।

9. CATALOGUE.

৯। দোকানে কি কি জিনিস আছে, তাহার তালিকা-বহি।

ইহা বাঙ্গালি দোকানদারের নাই বলিলেই হয়? দোকান করিতে হইলে মালের একটি হিসাব রাখা খুব দরকার। বাহার যেমন কারবার, তাহার সেইরূপ তালিকা রাখা দরকার। বড় বড় ফারমে ছাপান মূল্য তালিকা থাকে; কিন্তু বাঙ্গালি দোকানদারের মনেই ঐ তালিকা থাকে? দোকানের কর্মকর্তা অমুপস্থিত থাকিলে, খরিদদার আসিয়া কিরিয়া যায়। দোকানে তালিকাপুস্তক যেমন একখানি রাখা দরকার—তেমনি দোকানে রোজ তারিখে, যে মাল খরিদ করিবার দরকার, তাহা সঙ্গে সঙ্গে লিখিয়া রাখা উচিত; নহিলে গন্ত করিবার সময় সব কথা মনে পড়ে না।

এই তালিকা-খাতার ভিতর, আমরা আর একটি আবশ্যকীয় বিষয় লিখিবার প্রস্তাব এখানে জানাইতেছি। ইহার দ্বারা মহাজনদিগের একটি বিশেষ সুবিধা হইবে। যেমন আপনার তালিকাখাতায়, আপনার দোকানের আবশ্যকীয় মালের একটি তালিকা থাকিবে, ঐ সঙ্গে ঐ খাতার পিছনের দিকে, ঐ সকল মালের একটি বিবরণ থাকা চাই। তাহাতে লেখা থাকিবে যে,—

এই মাল কোথা হইতে আমদানি হয়? তাহার নওয়ালি কখন? কোন্ সময় খরিদ করিলে সুবিধা হইতে পারে? কোন্ সময় সমস্ত মাল ক্রয় শেষ করা দরকার? এবং কখন মাল খারাপ হইয়া কাইবার সম্ভাবনা।

উদাহরণ।

বুট—এখানে বুটের বিবরণ দেওয়া হইল।

বুট দেশওয়াল মাল;—নদিয়া জেলা, জিয়াগঞ্জ, পাকুড়, বড়দানা—বুট—বরিশা, মোকামা, পাটনা—মাজারি দানার বুট—ডিল্লি ও পঞ্জাব হইতে আমদানি হয়। সাধারণতঃ মাঘমাসের শেষ হইতে বুটের নওয়ালি আরম্ভ হয়; চৈত্র মাসে জোর আমদানি হয় এবং বৈশাখ মাসেও কতক চলে। যদি বাদী রাখিতে হয়, তবে এই সময়,—রাখা উচিত।

আষাঢ় মাসে জল পড়িলে বাজার তেজ হয় এবং আখিন মাস হইতে বিক্রয় আরম্ভ করিয়া, পৌষ মাসে বিক্রয় শেষ করা ভাল। অগ্রহায়ণ মাস হইতে ফাল্গুনে বিক্রয় ধরিতে আরম্ভ হয়, অতএব সেই সময় সাবধান।

10. ADDRESS BOOK.

১০। ঠিকানা-বহি।

Address book এর অর্থ ঠিকানার বহি। সহরের লোকের ঠিকানা রাখিবার তত দরকার হয় না; তবে কলিকাতার ছায় সহরে রাখিতে হয়। তাহা না হইলে সব সময়ে রাখার নাম ও নম্বর মনে পড়ে না। বাহাদুর মফঃস্বলে কার্য আছে, তাহাদেরও নামধাম এই বহিতে রাখা দরকার। যাহাদের মোকাম হইতে মালপত্র আইসে, তাহাদেরও একটা বিশদভাবে নামধাম, তথাকার চলতা ওজন, খরচা, খুচরামালের রেট ও পুরাগাড়ির রেট, ষ্টেশন হইতে বাজার কতদূর, কোন্ সময় নওয়ালি, কোন্ কোন্ জিনিস সেই মোকামে পাওয়া যায়—কখন তেজি মন্দা হয়, মালের খাদ কত, আমদানি কিরূপ এবং কতদিনে মাথ আসিয়া পৌছে প্রভৃতি বিষদভাবে লিখিয়া রাখিতে হয়।

এখন খাতাখানি কিরূপ ভাবে বাঁধিতে হয় এবং কিরূপ ভাবে লিখিতে হয়, তাহাই জানাইতেছি। আমাদের বিবেচনায় ৪ পেজি ডিমাই সাইজে অথবা গোটা ফুলস্কেপের সাইজে পিজবোড দিয়া দপ্তরির দ্বারায় বাঁধিয়া লইলে ভাল হয়। এই খাতাখানি প্রতি বৎসরে বদল করিবার আবশ্যক হয় না। দুই দিন্দা কাগজে বাঁধাইলেই চলিতে পারে। খাতাখানি তিনভাগে বিভক্ত করিয়া মধ্যভাগের কাগজগুলি সাদা বর্ডারের তিনদিকে রং দিয়া লইতে হইবে। তাহা হইলে প্রথম অংশ সাদা, মধ্য অংশ লাল,—ও শেষ অংশ সাদা থাকিবে।

এখানে তিন অংশ করিবার উদ্দেশ্য এই যে, প্রথম অংশে স্থানীয় খরিদদার ও দোকানদার প্রভৃতির নাম ধাম থাকিবে, ইহাতে সূচিপত্রের দ্বার ক, খ, গ পত্রাঙ্ক দিয়া করিলে বেশ সহজে নাম বাহির করিতে পারা যাইবে। দ্বিতীয় অংশে অর্থাৎ মধ্যভাগের অংশে মফঃস্বলের খরিদদারদিগের নামধাম থাকিবে; শেষ অংশে মোকামের নামধাম ও বিবরণ থাকিবে। এইরূপভাবে এই খাতাখানি তৈয়ারি করিয়া রাখিলে বেশ সহজে কার্য সাধন হইবে। এই খাতাখানি ব্যবহার প্রাণস্বরূপ, অতএব ইহাকে খুব সাবধানের সহিত ব্যৱহাৰে রাখিতে হয়।

11. DEPOSITE BOOK.

১১। জাঁকড়-বহি।

জাঁকড় বহি বাঙ্গালীরা প্রায় আলাদা করেন না। খতিয়ানের বা চিঠির পিছনে লিখিয়া থাকেন। তবে যাহাদের বাপারিয়ান কার্য্য বেশী আছে ও আড়তদারী কার্য্য আছে, তাহাদের একখানি স্বতন্ত্র জাঁকড় না রাখিলে চলে না। জাঁকড় খানিতে এক একটা পৃষ্ঠাতে, এক একটা বেপারীর নাম পড়ন করিয়া, তাহাদের মাল যে তারিখে আসিবে ও কত পরিমাণ কি জিনিস আসিল, তাহার ভ্রমা থাকিবে, এবং বিক্রয় হইলে, তাহা খরচ লিখিয়া জমা করিয়া রাখিতে হইবে। তাছাড়া যাহাদের নিজের মাল কোন আড়তদারের ঘরে বিক্রয়ের জন্ত যদি পাঠান হয়, তবে তাহার জাঁকড় এইখানে রাখিতে হইবে। ইহার আদর্শ দেওয়া অনাবশ্যক।

12. ORDER BOOK.

১২। অর্ডার-বহি।

ইহা বাঙ্গালীদের সেরেস্তার ভিতর নহে? তবে আজকাল সুবিধা বিবেচনায় অনেকে রাখিতে আরম্ভ করিয়াছেন। বাস্তবিক যাহাদের অর্ডার কার্য্য আছে এবং প্রত্যহ নানা জিনিসের অর্ডার আসিতেছে ও যাইতেছে, তাহাদের এই বহিখানি রাখা বিশেষ দরকার। ইহা দেখিয়া, কোন অর্ডার পাঠান হইল কিনা, এবং কোন অর্ডার বাকী আছে কিনা; সহজে বুঝিতে পারা যায়। প্রথমতঃ অর্ডার আসিলেই, অর্ডার-বহিতে সমস্ত বিষয় লিখিয়া রাখিতে হইবে। তাহার পর যেমন এই অর্ডার পাঠান হইবে, তাহাও উহাতে লেখা চাই। অর্ডার লাপাই বা আড়তদারী কার্য্যে এই বহিখানি রাখা বিশেষ আবশ্যক। আমরা নিম্নলিখিত ভাবে বহিখানি রাখিতে লিখি। ইহা ফুলকম্পের লম্বা দিকে লম্বাখানি বাঁধা চাই—তাহা না হইলে সুবিধা হইবে না।

অর্ডার-বহির আদর্শ ।

কোন তারিখে অর্ডার আসে	গ্রাহকের নাম ও ধাম	জিনিসের জায়	কিসে মাল পাঠান হইবে	মাল পাঠানর তারিখ	মন্তব্য ।
২০শে মার্চ	কালিপ্রসন্ন পাল, সমস্তিপুর ।	১০ বোরা ১নং সরদা ৮ টিন মহাড় ঘৃত ২ বোরা মূজী ১ টিন শ্রী মার্কা ঘৃত	মাল গাড়ীতে যাইবে	২১শে মার্চ	ইহা হিঃ পিঃ করিতে হইবে ১ টাকা জমা বাঞ্ছ বাকী টাকা ভিঃপিঃ করা হইবে ।
২১শে ব্রোজ	সরত চন্দ্র পাল, বর্ধমান । নারায়ণদাস দে, দানাপুর ।	কুইনাইন ২ ফাইল ১ বাক্স প্রাইজের মোমবাতি	পোষ্টাল পার্সেলে যাইবে	২১শে ব্রোজ	
"	সত্যপ্রসন্ন দে, মধুপুর ।		ষ্ট্রিমার শুভ্রসে যাইবে	২১শে ব্রোজ	

13. V. P. BOOK.

১৩। ভিঃ পিঃ বহি।

বাহানের মকঃসলে অর্ডার সাপ্লায়ের কার্য আছে, তাহাদের স্বতন্ত্র একখানি ভিঃ পিঃ খাতা রাখা গুণ আবশ্যক। ভিঃ পিঃ খাতা না থাকিলে, কাহাকে ভিঃ পিঃ করা হইল, এবং কাহার টাকা আসিল, কি না আসিল, ইহার দ্বারায় সহজে জানিতে পারা যায়। টাকা আসিলেই চিঠাতে জমাখরচ করিয়া ইহাতে লিখিতে হইবে। অনেক ভিঃ পিঃতে মালের অর্ডার দিয়া শেষে ভিঃ পিঃ ফেরত দেন। তাহাতে মহাজনের বড়ই লোকসান হয়। মাল যাতায়াতের মাঙ্গল, মালের তেজি মন্দার লোকসান, মাল ভাঙ্গিয়া গিয়া লোকসান প্রভৃতিতে মহাজনের অনেক ক্ষতি হয়। সেইজন্য অপরিচিত ব্যক্তিকে সহজে ভিঃ পিঃ করা উচিত নহে, বিশেষতঃ, যে মাল পচিয়া যাইবার সম্ভাবনা এবং যে মাল ভাঙ্গিয়া যাইবার সম্ভাবনা, তাহা বিনা advanceএ ভিঃ পিঃ করা উচিত নহে? সেই জন্ত ঋক্ষদারকে পূর্বে হইতে জানান আবশ্যক যে—অর্ডারের সময় মালবিশেষে দ্বারমের অর্ডার ও সিকি টাকা অগ্রিম পাঠান আবশ্যক। কিছু টাকা অগ্রিম না পাইলে ভিঃ পিঃ করা উচিত নহে। ভিঃ পিঃ বহিখানিও অর্ডার বহির মতন ঐরূপ সাইজে হওয়া আবশ্যক—এবং নিম্নলিখিত আদর্শমতে লেখা কর্তব্য :—

 পর পৃষ্ঠায় আদর্শ দেখুন।

ভিঃ পিঃ আদর্শ ।

কোন তারিখে পাঠান হইল ।	গ্রাহকগণের নাম ধাম ।	স্থানিসের নাম ।	অগ্রিম কত টাকা আইসে ।	কত টাকা ভিঃ পিঃ করা হইল ।	কবে টাকা আসিল ।	বিস্মৃতি ।
২২শে পৌষ—	গোপাল চন্দ্র শেঠ মুদ্রায় ।	১ বাবুস সাবান ভাল বার সোপ—৫ প্যাকিং ও ভিঃ পিঃ ১০ ৫১০ ১২নং বালতি ১ ডজন— ৪৫০ বড় আমলা ৩নং ১ ডজন— ১৪ প্যাকিং ও ভিঃ পিঃ— ১২৫০ ১নং রজসের ছুরি ১ ডজন— ভিঃ পিঃ ও প্যাকিং ১০ ৩০	১	৪১০	২৬শে পৌষ	ভিঃ পিঃ ক্ষেপিত আইসে।
২৩শে মোজ—	মুদীন্দ্র নাথের চন্দননগর ।		৪	১৫৫০	২২শে পৌষ	
২৪শে মোজ—	জিতেন্দ্র নাথ নন্দী গড়বেতা ।		নাই ।	আ.	২৮শে তারিখে	

15, *Railway Receipt & Steamers Bill of Lading Copy Book.*


১৫। রেলের ও স্টীমারের রসিদের নকল-বহি।

যাহাদের রেল ও স্টীমারে সর্বদা মাল যায়, তাহাদের এইরূপ একখানি খাতা রাখা বিশেষ আবশ্যক; মাল চালান হইয়া যখন রসিদ হাতে আসিবে, তখন উহার নকল লইয়া তবে রসিদখানি পাঠান উচিত। ভবিষ্যতে কোন বিষয়ের দরকার হইলে, ইহার দ্বারা অনেক কাণ্ডের সাহায্য হইবে। নিম্নলিখিত আদর্শ মত রসিদের নকল-বহি এইরূপ ভাবে রাখিতে হয়। রেলে মাল খোয়া যাইলে বা কমি-কমতা হইলে সহজে পাওয়া যায় না। তা'ছাড়া সাধারণ লোকে রেলের আইন-কানুন জানেন না বলিয়া, ২।১ খানি দরখাস্ত করিয়া উঠিতে পারেন না। সেই অভাব দূরীকরণ করিবার জন্ত আমরা এখানে একটা রেলওয়ের Claims বিভাগ খুলিয়াছি। যাহার যে কোন মাল খোয়া যাউক না কেন, আমাদের সহিত বন্দোবস্ত করিলে, আমরা আদায় করিয়া দিতে পারি।

আমাদের ঠিকানা—

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ,

পোষ্ট—লক্ষ্মীসরাই, জেলা—মুর্শেদাবাদ।

 পরপৃষ্ঠায় আদর্শ দেখুন।

রেল রসিদেব আদর্শ ।

তারিখ ।	কে পাঠাইতেছে ।	গৃহীতার নাম ।	কোন্ ঠেগন হইতে রাইতেছে ।	কোথায় রাইতেছে ।	জিনিসের জায়	ওজন	রেট	মাসুল	মার্কি নং	রসিদ নং	রিমার্ক
২০ মে	সন্তোষ নাথ শেঠ	দীননাথ দে	হা ওড়া	দানাপুর	৪ বোরা লঙ্কা	২/০	৮৩পাঃ	১৮/০	৪৬৪	৪৬৮২	১ বোরা কম আইসে
২১ মে	ঐ	কার্তিকচন্দ্র পাল ।	শিয়ালদহ	হিলি	৮ পিপা বিঃ মাটি	২৪/০	৮/২	৩০	১৬০	৩৪৩	
২২ মে	কুমুদ চন্দ্র শেঠ	মহেন্দ্রনাথ নন্দী ।	পাটনা	হাওড়া	২৮ বোরা বুট	৬০/০	১০	৩০	৪৮২	৯৬৫	

16. Letter Copy Book.

১৬ : চিঠির নকল-বহি ।

চিঠির নকল-বহি বাঙ্গলা সেরেস্তার নাই বলিলেই হয়। ইহা কেবল—জমিদারী সেরেস্তার আছে। বাঙ্গালি মহাজনদীগের যত বড় কার্য্য হউক না কেন, চিঠির নকল-বহি থাকে না। তাহারা এত বন্বষ্ঠ করিতে চান না? তা'ছাড়া এই সকল সরঞ্জাম করিতে হইলে মুহুরির দরকার। বাঙ্গালির দোকানে ঘেরাপ কার্য্য, তদুপযুক্ত লোক থাকে না; পাঁচজন লোক থাকিলে—দিবসের মধ্যে সকলকেই, কিছু কিছু, সকল রকম কাজই করিতে হয়। তাহার উপর আবার, এই সকল চিঠির নকল রাখা, Stock-বহি রাখা, প্রভৃতি করিতে হইলে ২৪ ঘণ্টা সময়ও সংকুলান হয় না। বাস্তবিক বিবেচনা করিয়া দেখিতে গেলে, এবং ঠিকমত কার্য্য করিতে হইলে, চিঠির নকল রাখা খুব দরকার।—সমস্তটা না হয়—কতকটা সারাংশ রাখাও প্রয়োজন। সাহেবদের ফারমে এ সকল কাজে বেশ পাকা বন্দোবস্ত আছে; কাজেই তাঁহাদের কার্য্যে কোন প্রকার বিশৃঙ্খলা ঘটে না। ধনী ও অংশীদারদিগের মধ্যে সহজে কোন প্রকারে সন্দেহ বা মনোমালিগ্ন হয় না। সাহেবদের সূক্ষ্ম নীতি অনুসারে আজকাল অনেকে চিঠির নকল-বহি রাখিতে আরম্ভ করিয়াছেন।

চিঠির নকল কি করিয়া রাখিতে হয় ?

চিঠির নকল করিতে যদি সময়ে না কুলায়, তবে Copying কালির দ্বারা লিখিয়া Press copy করিলে অনেক সময় কম পড়ে, অথচ পাকা কাজ হয়। তাহাপেকা আর একটা সহজ উপায়;—তাহাতে এক খেলাতেই দুই কাজ হইবে! রেলের যেমন রসিদ-বহি আছে, সেই ভাবে চিঠির খাতা বাঁধিয়া রাখুন, এবং “কার্বন-পেপার” দিয়া পেনসিলের দ্বারা পত্র লিখুন; তাহা হইলে খুব সহজে কার্য্য সাধন হইবে পেনসিলে লেখা কাগজখানি খাতার থাকিয়া বাইবে এবং নীচেকার কাগজখানি পাঠাইয়া দিবেন।

পত্র লেখার দোষ ।

মহাজনী করিতে হইলে, চিঠিপত্রাদি খুব গোপনে রাখিতে হয় ও লিখিতে হয় ; নহিলে ব্যবসার গূঢ়ত্ব প্রকাশ হইয়া পড়িলে কার্ফের ক্ষতি হয়। এক পয়সা বাঁচাইবার জন্ত থানে কেহ পত্র দিতে চান না,—পোষ্টকার্ডে সারিষা থাকেন। ইহা যে কত ক্ষতিকর, তাহা পাকা ব্যবসাদার ভিন্ন আত্মে বুঝিতে পারেন না। সাহেবেরা সামান্য কথা হইলেও কখনও পোষ্টকার্ডে পত্র লেখেন না।

উদাহরণ ।

মনে করুন, আপনার আলীগড় মোকাম হইতে একখানি পোষ্টকার্ড পত্র আসিয়াছে। তাহাতে লেখা আছে যে, “সরিষার বাজার খুব নরম হইয়াছে, আরও নরম হইবার খুব সম্ভাবনা। অতএব মজুত মাল যাহা আছে বিক্রয় করিয়া ফেলিষেন, এবং রেলো যাহা চালান দিয়া রসিদ পাঠাইয়াছি, তাহা ও মালের নমুনা দেখাইয়া, অতাই পাকা সওদা বিক্রয় করিবেন।”

এখন আপনি হয়ত দোকানে অস্থপস্থিত ; পিয়ন পত্রখানি আপনার গদিতে ফেলিয়া দিয়া গেল। আপনার উপস্থিত কৰ্মচারীরা তত লক্ষ্য করিল না। দোকানে হয়ত দুই একজন খরিদার বা দালাল বসিয়া আছে। তাহারা হয়ত ঐ পত্রখানি উল্টাইয়া পড়িয়া লইল এবং উহার মর্ম্ম বুঝিয়া বাজারে ঐ সংবাদ প্রচার করিল। বলুন দেখি,—এখন আপনি কি আর সমস্ত মাল বাজার-দরে বিক্রয় করিতে পারিবেন কি ? তা’ছাড়া পোষ্টকার্ডে সকল বিষয় বিশদভাবে খুলিয়া লেখা চলে না এবং চিঠিখানি ফাইলে রাখিবারও সুবিধা হয় না। এ বিষয়ে এক পয়সার জন্ত রূপণতা করা, কোন মতেই বুদ্ধিমান মহাজনের কর্তব্য নহে। অতএব থামে পত্র লেখাই সর্বোপেক্ষা সুবিধা। আমরা সকল মহাজনকেই এ বিষয়ে বিশেষ লক্ষ্য রাখিতে অনুরোধ করি। পত্র লেখার সম্বন্ধে আমার লিখিত মহাজন সখার দ্বিতীয় সংস্করণে বিশদভাবে এবার দেওয়া হইয়াছে।

17. PROFIT & LOSS.

১৭। মোনফা খাতা।

বাঙ্গালিদের কার্যে এক্ষণ একখানি স্বতন্ত্র খাতা নাই। তবে কতক কতক খাতার পিছনে বা সাদা কাগজে বা ফর্দের মধ্যে থাকে। কোন বিষয় জানিতে হইলে ভের-জায়গায় হাতড়াইতে হয়। এই খাতাখানিতে ব্যবসার সারভাগ লেখা থাকিবে, অর্থাৎ রেওয়ার সম্পূর্ণ নকল ও কৈফিয়ৎ থাকিবে; অংশীদারদিগের অংশের বণ্টনের হার ও টাকা লেখা থাকিবে; ব্যবসার উন্নতি ও অবনতির কথা থাকিবে; প্রত্যেক বিষয়ের লাভালাভের তুলনা করা থাকিবে; কি কি মালে লাভ হইল এবং কি কি মালে লোকসান হইল, তাহার কারণ লেখা থাকিবে, গত বৎসরের সহিত প্রত্যেক বিষয়ের তুলনা করিয়া দেখা হইবে, কি করিলে কার্যের উন্নতি হয়, প্রভৃতি লেখা থাকিবে; ইত্যাদি।

এই খাতাখানি রেওয়ার মিলের পর লিখিতে হইবে। দোকানের প্রধান কর্মকর্তাকে স্বয়ং ধনীর সন্মুখে এই কার্য করিতে হইবে। দোকানের অন্যান্য কর্মচারীদিগের এই খাতা লিখিবার বা দেখিবার অধিকার থাকিবে না। ইহা যেখানে সেখানে রাখা উচিত নহে; একেবারে লোহার সিন্দুকে ভাল করিয়া গোপনে রাখিতে হইবে। ইহার দ্বারা ধনী বা অংশী মহাশয়ের ব্যবসার লাভালাভ লক্ষ্যে সহজে বুঝিতে পারিবেন। ছোটখাট ব্যবসায়ে এত ঝঞ্জাট করিবার আবশ্যক নাই; তবে যাহাদের বেশ বড় রকম কার্য, তাঁহাদের এইরূপ একখানি খাতা রাখা খুব উচিত। ইহা দেখিয়া কার্যের অনেক হদিস পাওয়া যায়; ধনী মহাশয়দিগেরও চক্ষু খুলে! হাতে কলমে যাহারা কার্য করিয়াছেন, তাঁহারা ইহার মর্ম বেশ বুঝিতে পারিয়াছেন। আমাদের বিবেচনায় এইরূপ খাতা একখানি রাখা খুব দরকার।

An easy way for an Account.

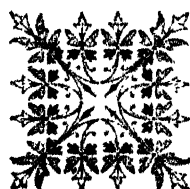
হিসাব রাখিবার একটা সহজ প্রণালী ।

পাকা জাব্দা খতিয়ানের দ্বারা সকলে হিসাব নিকাশ করিয়া থাকেন। পাকাজাব্দা হইতে খতিয়ান হইলে, লোকের দেমা পাওনা ঠিক বুঝা যায়। কিন্তু এমন দোকানদার আছে যে, তাহারা দৈনিক খতিয়ান করিয়া উঠিতে পারে না, অথচ প্রত্যহ খরিদারের নিকট পাওনা টাকার, তাগাদা না করিলে টাকা আদায় হয় না। খরিদারও রকম রকম আছে; কেহ হয়ত মন্তাহে, কেহ হয়ত মাসিক, আবার কেহ হয়ত রাত্রি নয়টার সময় আসিয়া হিসাব চাহিয়া যসেন। দোকানদার যদি সেই সময় তাহাকে বাকী টাকা ঠিক না বলিতে পারে, তাহা হইলে খরিদার অসন্তোষ হইয়া যায়। আমরা “মহাজন সথায়” “খরিদাদের প্রতি” বিষয়ে বলিয়াছি যে, খরিদারকে সর্বদা সন্তুষ্ট রাখিতে চেষ্টা করিবে।” বাহাদের লোকজন থাকে, তাহাদের এ কষ্টভোগ করিতে হয় না; কিন্তু বাহারা সর্বেসর্ব্বা অর্থাৎ একলা, তাহাদের বড় অসুবিধা হয়। বাহারা মৃতদোকান করিতে থাকেন, তাহাদের এ ভোগাভোগ যথেষ্ট ভুগিতে হয়। আমরা অনেক স্থানে হাতুড়ে ডাক্তারদিগকে এই রোগে ভুগিতে দেখি। অনেক দিন আমরা ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত থাকিয়া এবং অমেক দোকানদারের কার্যপ্রণালী দেখিয়া, বাহা সহজ উপায় বুঝিয়াছি, তাহাই এই স্থলে খুলিয়া লিখিতেছি।

বাহাদের নিজের কাজ ও ছোট দোকান এবং বাহাদিগকে দোকানের সমস্ত কাজ করিতে হয়, তাহাদের পক্ষে এই প্রণালীতে কাঁচা করা সুবিধাজনক। এক কাজ করুন। একটা কেরোসিন তৈলের বাক্সটির চওড়া কাঠ খুলিয়া ফেলিয়া, তাহার ভিতরে ৪০।৫০টা খোপর করিয়া ফেলুন,—যেমন টেসনের টিকিটের খোপর আছে—সেইরূপভাবে। খোপরের যে বিটের কাঠ থাকিবে, তাহা যেন অন্ততঃ অর্দ্ধ ইঞ্চি চওড়া থাকে। তাহার পর ছুইধারে চারিখানি কজা দিয়া, আলমারীর মতন করিয়া তৈয়ারী করিয়া ফেলুন। তাহার পর ঐ খোপরের উপরে খরিদারের নাম লিখিয়া ফেলুন। এই সকল কাজ হইয়া গেলে, ঐ ছোট আলমারীটী দোকানে বসিবার স্থানের ডানদিকে রাখিয়া দিউন।

এখন একখানি কাগজে ভাঁজ করিয়া খরিদারের নাম লিখিয়া উহাতে জমা খরচ রাখুন। খরিদার ধার লইলে বা টাকা জমা দিলে সঙ্গে সঙ্গে লিখিয়া তাহার নামের ধোপরে রাখিয়া দেন। এইরূপভাবে সাজাইয়া লইলে সহজে সহজে দেনা পাওনা ঠিক করা ও তাগাদা বেশ চলিবে এবং খরিদার হিসাব দেখিতে চাহিলে, সঙ্গে সঙ্গে সেইটী দেখাইয়া দিলে তাহার সন্তুষ্টি থাকিবে। আমরা আশা করি, যাহাদের অনবিস্তর কার্য, তাহাদের পক্ষে এক্ষণ ধরনের কার্য করা খুব সুবিধা। ইংরাজীশিক্ষিত অনেক বঙ্গালি মহাশয়েরা নূতন দোকান করিতে গিয়া—হিসাব রাখিতে লেজে-গোবরে হইয়া পড়েন।—আমাদের লিখিত প্রণালীমত কার্য করিলে, আর তাঁহাদের অসুবিধা ভোগ করিতে হইবে না।

প্রথম বিভাগ সমাপ্ত ।



দ্বিতীয় বিভাগ ।

ACCOUNT AND AUDIT SECTION.

হিসাব ও খাতার রুজু দেওয়া সম্বন্ধে বিশেষ বিবরণ ।

খাতাপত্র লেখা ও খতিয়ান হইলেই যে কার্য শেষ হয়, তাহা নহে? সেই সকল বিষয়ে পুনরায় হিসাব করিয়া ও রুজু (varify) দিয়া দেখা চাই,—নহিলে ভুল ধরা পড়ে না। সেই ভুল ধরিবার জন্ত ইংরাজদিগের কার্যে আলাহিদা একটা Audit section আছে—এবং Inspector নিযুক্ত আছে। তাঁহারা প্রতিদিন, প্রতি সপ্তাহে, প্রতি মাসে, প্রতি ছয়মাসে ও প্রতি বৎসরে—হিসাব পরীক্ষা করিয়া একটা রেওয়া বা balance sheet তৈয়ারী করেন। ইহাতে তাঁহাদের অনেক টাকা খরচ পড়ে। কিন্তু ইহার দ্বারা তাঁহাদের খাতা নিতুল থাকে। আর আমাদের ঠিক তাহার বিপরীত! যত লোকজন থাকুক না কেন, কেহ কোন বিষয়ের জন্ত দায়িত্ব গ্রহণ করে না? অথচ সকল কার্যই করিতে হয়,—তা' ছ'মাসের কাজ ছ'দিনে হউগ—আর দশ দিনে হউক! মোট কথা, আমাদের খাতাপত্র যেন-তেন-প্রকারেই একবার রুজু দেওয়া হয়। বাস্তবিক, সঙ্গে সঙ্গে জমা-খরচ, খতিয়ান, নগদান ও অন্যান্যখাতা দৈনিক শেষ করিয়া রাখিলে, রুজু দেওয়ার পক্ষে বেশী সময় লাগে না। এ বিষয়ে পূর্বে আমরা বিশদভাবে লিখিয়াছি; এখন যতদূর সম্ভব এখানে দেওয়া হইল।

সকল কার্যের একটা নিয়ম করা ভাল। সেই নিয়ম অনুসারে কার্য করিলে কাহাকেও নানা বিষয়ে হাতড়াইতে হয় না। সেইজন্ত রুজু দিতে হইলে, কি কি বিষয়ে লক্ষ্য রাখা আবশ্যক এবং কোন্ সময়ে তাহা করা উচিত, তাহা নিজে বিশদভাবে লেখা হইল। আমাদের বিবেচনার কর্তব্যচারীদিগের

সুবিধার জন্য দৈনিক ও সাপ্তাহিকের কি কি বিষয়ে লক্ষ্য রাখিতে হইবে, তাহা একখানি কাগজে লিখিয়া, পিজবোডে আঁটয়া, দোকানে টাঙ্গাইয়া রাখিলে ভাল হয় ও সহজে সকলকার নজরে পড়ে।

1. DAILY WORK.

১। দৈনিক কার্য।

খাতাপত্র বাঁধান ও কি করিয়া লিখিতে হয়, পূর্বে তাহা বিশদভাবে লিখিয়াছি; এখন দৈনিক কার্যের কথা পুনরায় লিখিতেছি। দোকানের খাতাপত্র সঙ্গে সঙ্গে লিখিলে সময় কম লাগে, অথচ কার্য ঠিক হয়; কাজেই প্রত্যহ ঐ সমস্ত খাতাগুলি লেখা আবশ্যিক। দোকানের কর্মকর্তার এ বিষয়ে যেন বিশেষ নজর থাকে। দিবসের বিক্রয়-কার্য সমাধা করিয়া, রাত্রে যে কোন প্রকারে হউক, খাতা সারিয়া রাখা কর্তব্য। এ বিষয়ে লোকের (hand) ক্লেশপতা করা কোন মতেই উচিত নহে। প্রাতঃকালে দোকান খুলিলেই, ধনির ঐ বিষয় সর্বোপায়ে দেখা বিশেষ কর্তব্য।

2. WEEKLY WORK.

২। সাপ্তাহিক কার্য।

সাপ্তাহিক কার্যে রবিবার নাই। দিন রাত খাট—তবুও ধনির মন পাওয়া যায় না! কর্ম করিবার কোন নির্দিষ্ট সময় নাই, অথবা পাঁচ জন কর্মচারী থাকিলেও কার্যের বিভাগ নাই। যতগুলি কর্মচারী থাকুক না কেন, সকলকেই “চণ্ডীপাঠ হইতে বিনামা-সেলাই” পর্যন্ত করিতে হইবে! যে কাজে নিয়ম নাই—সে কাজ এইরূপই হইয়া থাকে। আমাদের বিবেচনায়, ঐ সকল সাবেকী চাম ছাড়িয়া দিয়া, ঠিকমত কার্য করিলে, ব্যবসার উন্নতি বই—অবনতি হইবে না। বাহা হউক, এখন ইংরাজের আমলে রবিবার বিশ্রামের দিন। ঐ দিনে

লোকে নানাপ্রকার সাংসারিক কার্য করিয়া থাকেন। অতএব আমরা ও সাপ্তাহিক কার্য রবিবার দিন নির্ধারিত করিলাম। এখন রবিবারে কিসি কার্য করিতে হইবে, তাহাই লিখিতেছি :—

রবিবারের প্রধান কার্য চেক check করা ও রুজু দেওয়া। ছয় দিনে যে সকল খাতাপত্রে লেখা হইল, ঐ সকল লেখায় কোন ভুল আছে কি না, অথবা কোন জমা খরচ করিতে বাকী আছে কি না, প্রভৃতি দেখা ও লেখা রবিবারের প্রধান কর্ম।

১। হাওলাতি জমাখরচ বাকী আছে কি না; যদি বাকী থাকে, তবে সেই দিনে তাগাদা করা উচিত। যদি আদায় না হয়—তবে নামে খরচ লিখিয়া যেন খোতেন করা হয়।

২। ছয় দিনের মধ্যে কোন দিন তহবিল কমতা বা বেশী হইয়াছে কি না যদি হইয়া থাকে, তবে তাহার কারণ অনুসন্ধান করা আবশ্যিক। যদি এক হাতে তহবিল থাকে, তবে তাহার নামে খরচ লেখা উচিত।

৩। সকল বিষয়ে রুজু দিতে হইলে, নীল ও লাল পেন্সিলে দেওয়াই সুবিধা। নীল দীকে রুজুতে ব্যবহার হইবে এবং লাল দীকে কোন ভুল-চুকে ব্যবহার হইবে। এক এক বিষয়ের রুজুর—এক একটা সাক্ষেতিক চিহ্ন খাতায় দেওয়া চাই। তাহা না হইলে বুঝিতে পারা যায় না। মনে করুন, জাব্দা ও নগদান রুজু দেওয়া হইবে। এখন দুই খাতার।/ চিহ্ন দিলে—বুঝিতে পারা যায়—যে নগদান চেক হইয়াছে। এই প্রকার সকল রুজুতে একটা করিয়া চিহ্ন দেওয়া চাই।

৪। জাব্দাতে সকল বিষয়ের জমা খরচ হইয়াছে কি না। অনেকের পটেক-বুকে, নোটবুকে ও ছিলতা কাগজে টোকা-টোকা থাকে, আবার কতক বা মনের মধ্যেও থাকে। কি রকম জানেন? এই এক জন লোক হ'রত ছই বোরা চাউল লইয়া গেলেন; তিনি বলিয়া গেলেন যে, “বোরার দাম জমা-খরচ করিবেন না,—আমি পরন্তু রোজ এই বোরাই কেন্ত পাঠাইব।” কিন্তু কাজের গতিকে তিনি ভুলিয়া গেলেন, অথচ মহাজনের খাতায় খরচ পড়িল না এবং কর্মচারী মহাশয়েরও মনেতে কথাটা মনেই নিশাইয়া গেল,—কাজেই সে স্থানে সেই বোরার দাম ধরীর লোকসান হইল। এ সকল বিষয় দেখিয়া শুনিয়া রবিবারে জমা-খরচ করিয়া লইতে হইবে।

৫। জাব্দা হইতে যে খোতেন হইয়াছে, তাহার রুজু দেওয়া ও চিহ্ন দেওয়া আবশ্যক।

৬। জাব্দাতে যে সকল মালের ও চালানের আদান-প্রদান হইয়াছে, সেই সমুদায়ের একবার দায়কসা, ঠিক দেওয়া, কোন item ছুট হইয়াছে কি না দেখিয়া, ভুল-চুক সেই দিনে জমা খরচ করিতে হইবে; এবং যে সকল খরিদারের মাঝে ভুল হইয়াছে, তাঁহাদিগকে লোকদ্বারা বা পত্রের দ্বারা জানাইয়া, জমা খরচ করাইয়া লইতে হইবে। তাহা না লইলে আখিরির সময় হিসাবের তফাৎ পড়িবে।

৭। জাব্দার প্রত্যেক পাতাতে দেখা চাই,—সমস্ত কলম খোতেন হইয়াছে কি না, নগদানের চিহ্ন আছে কি না, খোতেনের চিহ্ন আছে কি না। ইহাতে খোতেন ছুট হইলে সহজে ধরা পড়িবে।

খরিদারের কথা।

মাহুযমাত্তরই ভুল হয়, ইহা সর্ববাদীসম্মত; এ বিষয়ে কেহ গর্ব করিতে পারেন না। যতই সাবধানে খাতাপত্র লেখা হউক না কেন? যতই রুজু দেওয়া হউক না কেন, তবু ভুল থাকিয়া যায়। যদি দেনাদারের হিসাবে ভুল থাকে, তাহা হইলে দেনাদারেরা সেই ভুল দেখাইয়া দিয়া, ঠিক পাই পরসী আদায় লইয়া থাকেন। আর যদি পাওনাদারের নিকট আপনার ভুল হয় অর্থাৎ দায় কসিতে বা খোতেন করিতে ভুল হয়, তাহা হইলে সহজে তাঁহারা দেখাইয়া দেন না। আমরা এ বিষয়ে বিশেষ পরীক্ষা করিয়া ঠেকিয়া শিখিয়াছি।

বাকালী মহাজনের ঠকাইতে পারিলে ছাড়েন না। আপনি তাহাদের নিকট মোক্ষ চান, কিছুতেই তাহারা দিবেন না; বরং আপনার নিকট চাহিয়া বসিবে। সপ্তাহের মধ্যে ভুল হইলে, তাহা সহজেই সংশোধন করা যায় এবং সহজে খরিদদারে স্বীকার করে, কিন্তু বেশী দিনের হইলে, তাহারা নানা অছিলা করিয়া শেষে ভাংচুর করিয়া মিটাইতে বলে। ইহাতে আপনাকে শেষে বোকমান দিতে হয়। ব্যবসার সময়ে আপনার লোককেও লোকে পর ভাবে। সকলেরই নিজের স্বার্থের দিকে দৃষ্টি থাকে, কাজেই ঠকাইতে পারিলে ছাড়েন না। অতএব এই সকল বিষয়ে খুব সাবধানের সহিত কার্য করিতে হয়।

3. YEARLY WORK.

৩। বাৎসরিক কার্য।

সাপ্তাহিক কার্যের পর-মাসিক ও ছয় মাসিক কার্য দেখিতে পারিলে খুব ভাল হয়। ইহা ইংরাজ বণিকদিগের আপিসে হইয়া থাকে। আমাদের বাঙ্গালীর ঘরে অভ্যাস লোক-জন নাই বলিয়া, আমরা আর বেশী বাড়াবাড়ি করিলাম না; তবে বাৎসরিক কার্য সকলেই করিয়া থাকেন। বৎসরের শেষে আখিরির সমস্ত, যাহার যেমন কার্য, তিনি সেই সময় অর্থাৎ নূতন খাতার পূর্বে একবার হিসাব-সিকাশ হেস্তনেস্ত করিয়া থাকেন। বাৎসরিক কার্যে কি কি বিষয় লক্ষ্য রাখিতে হইবে, তাহাই লিখিতেছিঃ—

১। সাপ্তাহিক কার্যের সমস্ত বিষয়গুলি পুনরাবলম্ব্য করিতে হইবে।

২। সমস্ত মহাজন ও খরিদারদিগের সহিত এক দফা হিসাব মিল করিয়া পাই পরসী ছিট আদান প্রদান করিতে হইবে। এ-পক্ষে যেন বিশেষ নজর থাকে।

৩। নববর্ষের খাতার প্রথম সপ্তাহে, পুরাতন খাতার জেরের সহিত নূতন খাতার জেরের ঝড়ু দিতে হইবে।

৪। যদি Out-agency অর্থাৎ মোকামী কার্য থাকে, অথবা অস্ত্রান্ত স্থানে, যদি পাঁচটি কারবার থাকে, তবে এই সময় সমস্ত হিসাব নিকাশ করিয়া একখানি Balance-sheet বা রেওয়া তৈয়ারী করিয়া মনকা দেখিতে হইবে।

৫। যাহাদের বন্দকী-কার্য (Mortgagee) আছে, এই সময় শুলে-পড়া জিনিস একদফা বিক্রয় করিয়া নগদ টাকা করা আবশ্যিক। যদি নালিশ করিতে হয়, তবে তাহাও করা কর্তব্য।

৬। বৎসরের শেষে দোকানের অবিক্রীত মাল, অথবা যে মাল খারাপ হইয়া যাইতেছে, ভাঙ্গাচোরা টীন ও বাক্স, পুরাতন রদি বোরা প্রভৃতি এক দফা বিক্রয় করিয়া দিতে হইবে; এবং দোকান-ঘর, গুদাম, বাসাবাটী প্রভৃতি একবার পরিকার করিয়া দাগরাজী ও মেসামত করিয়া কলি ফিরাইয়া লওয়া কর্তব্য।

৭। বৎসরের শেষে দোকানের ও বাসার আসবাব-পত্র ও তৈজস-পত্রের একটি তালিকা করিয়া রাখা উচিত এবং গত বৎসরের তালিকার সহিত মেল করিয়া অনুসন্ধান করা কর্তব্য।

৮। বাৎসরিক খোজেনের ঠিক দেওয়া হইলে কতকগুলি বিষয়ের প্রতি কি লক্ষ্য রাখিতে হইবে এবং তাহার কি প্রতিবিধান করিতে হইবে।

ইম্‌সন্ কত টাকা বাসাখরচ খাতায় পড়িল? গত সনে কত পড়িয়াছিল? বেশী হইল, কি কম হইল? কেন হইল, তাহার কারণ মোনফা খাতায় লিখিতে হইবে।

এইরূপ ভাবে বাজে-খরচ খাতা, চিঠিমান খাতা, মাল-খরিদ-বিক্রী খাতা, শুদামভাড়া খাতা, সংসার-খরচের খাতা প্রভৃতি যত রকম খরচের পত্ৰন আছে, সমস্ত বিষয়ের একটি কৈফিয়ৎনামা মোনফা-খাতায় লিখিতে হইবে।

BALANCE SHEET

বা

রেওয়া মিল করা।

এইটা বড় শক্ত কার্য। বেশ পাকা লোক না হইলে এ কার্য করিতে পারে না। রেওয়া মিল যতদূর সুস্থ করিতে পারা যায়, চেষ্টা করিতে হইবে। অর্থাৎ সমস্ত বিষয়ের হিসাবপত্র করিয়া একদফা দেনা-পাওনা বাহির করিয়া মোনফা বা লাভ-লোকসান বাহির করাকে রেওয়া মিল বলে। অতএব আখিরীর দুই চারিদিন পূর্বে দোকানের খরিদ বিক্রয় বন্ধ রাখিয়া এই কার্য করিতে হইবে। কি করিয়া রেওয়া মিল করিতে হয়, তাহার আদর্শ দেওয়া হইল।

আদর্শ।

রেওয়া মিল।

জমা—

(অ) সমস্ত মজুত মাল ওজন করিয়া তাহার উপস্থিত পড়তা দর ধরিয়া যে দাম হইবে, তাহাই জমা করিতে হইবে।

খরচ—

(ক) বাজারের দেনা কত টাকা তাহা হিসাব করিয়া খরচ লিখিতে হইবে।
(খ) হাওলাতি দেনা যদি থাকে, তবে খরচ লিখিয়া ধরিতে হইবে।

জমার জের

(আ) খরিদদারের নিকট হিসাব নিকাশ করিয়া যে টাকা পাওনা হইবে, তাহা জমা করিতে হইবে ।

(ই) নূতন বোরা, পুরাতন বোরা, খালি টীন, প্যাকিং বাক্স প্রভৃতি এক-দফা বিক্রয় করিয়া দাম জমা করিতে হইবে, এবং ঘাছা মজুত থাকিবে তাহারও একটা দাম ধরিয়া জমা করিতে হইবে ।

(ঈ) দোকানের ও বাসার যে সকল তৈজস পত্র আছে, তাহার ফর্দ করিয়া একটা মোটামুটি দাম জমা করিতে হইবে । যদি কোন printed form থাকে, তাহাও এই সঙ্গে জমা করিতে হইবে ।

(উ) বাহিরে যদি কোন আড়ত-দারের নিকট নিজের মাল বিক্রয়ের জন্য মজুত থাকে, তাহার একটা পড়তা দাম ধরিয়া জমা করিতে হইবে ।

(ঊ) নগদ টাকা তহবিলে শেষ-দিনে কত মজুত আছে, জমা করিতে হইবে ।

(খ) স্বেদের টাকা যদি কাহারও নিকট পাওনা থাকে, তবে হিসাব করিয়া জমা করিতে হইবে ।

(৯) মালের খরিদ বিক্রয়ের লাভ হইলে, সেই জিনিসের হেডিং দিয়া জমা করিতে হইবে, এবং লোকসান হইলে খরচের দিকে খরচ লিখিতে হইবে ।

খরচের জের

(গ) স্বেদের দেনা যদি বাকী থাকে, তবে হিসাব করিয়া এই খানে ধরিতে হইবে ।

(ঘ) যদি অনাদার টাকা আদায় হইবার উপায় না থাকে, তবে এই খানে ধরিতে হইবে ।

(ঙ) Establishment Expense অর্থাৎ দোকান-খরচ খাতা আলাদা কলামে খরচ লিখিতে হইবে ।

দোকান-ভাড়া, বাটী-ভাড়া ও শুদাম ভাড়া ও কর্মচারীদিগের বেতন, চাকর-দিগের মাহিরানা,—চিঠিখান খাতা, বাসাখরচ খাতা,—বাজেখরচ খাতা,—ইন্সিওরেন্স খাতা,—বিজ্ঞাপন দ্বিবার খরচ,—ইনকাম টেক্স খাতা,—চৌকী-দারী খাতা,—মকদ্দমা-খরচ খাতা, বাটী-খাতা, স্বেদের খাতা, পুচরা খরচ খাতা, প্রভৃতি বত বকম খরচের হেডিং আছে, তাহা এই দিকে লিখিতে হইবে ।

শেষে দুই দিকের ঠিক দিয়া, কত লাভ লোকসান হইল, তাহা সহজে বেশ বুঝিতে পারা যায়। ছোটামুটী যে point গুলি দিলাম, এই গুলি ধরিয়া কার্য করিলে রেওয়া মিল করিতে বেশী বেগ পাইতে হইবে না। অগ্রে একখানি কাগজে সমস্ত বিষয়ের কর্দ করিয়া লইয়া, উহা হইতে এইরূপ ভাবে সংক্ষেপে করিতে হয়। তাহার পর প্রতি বৎসরে ঐ সেরেস্তার নকল দেখিয়া কার্য করিলে, খুব সহজে কার্য হইবে। নিম্নের আদর্শ দেখিয়া বুঝুন।

প্রথম আদর্শ।

রেওয়া-মিল।

জমা	
বুট ৫০০/ দর ২, হি—	১০০০
গম ১০০০/ " ৩, হি—	৩০০০
নারায়ণচন্দ্র দেব—	৫০০
বিশিনবেহারী দত্ত—	৪০০
নূতন বোরা ২০০ খানা—	৫০
সুরাতন " ১০০০ "—	১৮৭১০
খালিটান ৫০০ "—	২৩৬০
বাক্স ১০০ টা—	১৪
লোকানের জিনিস—	১১৫
বাসার জিনিস—	১০০
printd forms	
ও টেসনারি জিনিস—	২৫০
বাহিরে মজুত মালের দাম উপস্থিত	
বাজার-দরে সর্ব রকমে—	২২০০
তহবিল মজুত—	৩২৬৮০
বেঙ্গলব্যাঙ্ক—	৬২৮৪৬০
সুদের পাওনা—	৮৪৬৬০
সরিষাবিক্রির লাভ—	২৫০
লঙ্কা বিক্রির লাভ—	৬৩৫

১৬,২৫৩৮০

বাক্স খরচ—১৩৪০৯

মূল্য

২৮৪৪৮০

খরচ	
নারায়ণচন্দ্র নন্দী—	২২০
দীনবন্ধু দে—	২০০০
হলুদের লোকসান—	৫০০
কর্জের দেনা—	২৫০০
সুদের দেনা—	২৫০
অনাদায় টাকা—	৪৩৫
Establishment	
Expense প্রভৃতি—	২৫০৪
(৬) Item এর যত প্রকার খরচ	
আছে জায় দিয়া—	৫০০০

১৩,৪০৯

ইহাকেই বলে Nett-Income. অর্থাৎ খরচ-খরচা বাদে
খাঁটি লাভ ।

দ্বিতীয় প্রকার ।

যাহাদের নিজের দোকান এবং যাহাদের ছোট কারবার আছে, তাহারা অত
শ্রম করিয়া রেওয়া করে না । তাহারা মোটামুটি লাভ লোকসান দেখিয়া লয় ।
কি করিয়া সেই লাভালাভ বাহির করিতে হয় নিয়ে আদর্শ দেওয়া হইল ।

আদর্শ ।

পাওনা	দেনা		
খাতার পাওনা	৬২৫৮০/০	রামকৃষ্ণ রক্ষিত	২৪০/০
হাওলাত পাওনা	৩১৮৮০	বটকৃষ্ণ সেন	১৪০/০
মজুত মাল	৪২৪৮০/০	নারানচন্দ্র দে	১২৫৮০/০
দোকানের জিনিস	১২০০/০	নগেন্দ্রনাথ দে	৪২৫৮০
৩০ চৈত্রের তহবিল	২২০/০		৮০৫৮০
	১৫১১৮০		
বাদ দেনা	৮০৫৮০		
	৭০৬		
মূলধন	৫০০		
লাভ	২০৬		

OUT-AGENCY.

বা

মোকামের খাতা রাখা ।

Out-Agency অর্থাৎ মোকামের খাতাপত্র কি করিয়া রাখিতে হয়,
তাহার বিষয় এখানে লিখিতেছি । “মহাজন-সংখ্যার” প্রথম ভাগে মোকামী

গোমস্তাদের কর্তব্য কর্ম, চিঠিপত্রাদি লেখা, মাল খরিদ-বিক্রয় ও চালান সম্বন্ধে বিশদভাবে লিখিয়াছি। এখন সদর-গদীতে (Head Office) খাতাপত্র কি করিয়া রাখিতে হয় তাহাই লিখিতেছি।


সদর মোকাম (Head Office) হইতে যে সকল মালপত্র, বোয়াল বাঙাল, টাকা পাঠান, হুণ্ডির টাকা ভুজান দেওয়া, মোকামী কার্যের ভিত্তি লোক পাঠান প্রভৃতির খরচপত্র, কোন দ্রব্যাদি পাঠান প্রভৃতি বাবদে যে সকল খরচ হইয়াছে, তাহা সেই মোকামের নামের হেডিং দিয়া জমা খরচ করিতে হইবে। হেডিং এই রকম লিখিতে হয়; যথা :—

“মুন্সেরের চালান খাতা”।

ঐ হেডিংএর খতিয়ান সদর-গদীর খাতায় মোটামুটী জমা খরচ করিতে হইবে, এবং সঙ্গে সঙ্গে একখানি চালান জমা খরচ করিয়া, সেই মোকামে পাঠাইতে হইবে। মোকামী কর্মচারী মালশয় ঐ চালান-মত মাল বুঝিয়া পাইয়া, তাহার প্রাপ্তিস্বীকার করিবেন এবং চালানদৃষ্টে জমা খরচ করিবেন। কোন প্রকার ভুল থাকে, তবে সঙ্গে সঙ্গে মীমাংসা করিয়া সংশোধন করিবেন।

মোকামের চালান মেলা করিবার জন্য মোকামের কর্মচারীরা মোকামের খাতাপত্র লইয়া বৎসর কাবার হইলে একবার সদর (Head Office) গদী আসিয়া মেল করিয়া থাকেন। কেহ কেহ আবার ২৩ বৎসরে ও মেল করেন আমাদের বিবেচনায় তাহা ভাল নহে? দীর্ঘকাল ব্যবসা কার্যে লিপ্ত থাকিয় বাহা অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি এবং বাহা সহজ-সাধ্য—তাহাই এখানে লিখিলাম।

১। সদর মোকাম হইতে প্রত্যহ যেমন পত্র লেখা হইবে সেই সঙ্গে মোকামের জমা খরচের একটি ফর্দ পাঠাইতে হইবে—

 আদর্শ পর পৃষ্ঠায় দেখুন ?



আদর্শ ।

ত্রিভীহর্গা—

সন ১৩২৭ ।

মোং—মুঙ্গের চালান খাতা—

তারিখ ১ বৈশাখ রবিবার—

জমা	থরচ
৪নং বুটের চালান—৪২০৬০	ইনসিওর যোগে টাকা—
বিপিনবেহারি দে—৫০০	পাঠান হয়—৫০০
পুরাতন বোরা বিক্রি—১০০	৫ বাঙাল বোরা—২০০
রামলাল দে—২০০	কাটা ১ গাছা—২২১০
নারানচন্দ্র পাল—১০০০	৪ বাঙাল বোরার মাণ্ডল—৪৬০
কালিপদ নন্দী—২০০০	১৫ নং ছত্তীরমুদ—১১০০
৪২২০৬০	রাধারমণ দে—৪০০
	১৫নং ছত্তীর ভুক্তান—২০০০
	২৭৬৮১০/০

এইবার জমা থরচ সম্বন্ধে একটু কৈফিয়ৎ দিব। ১ম—জমার দিকে ৪নং বুটের চালানে ৪২০৬০ জমা দেখান হইয়াছে—তাহার মর্ম্ম এই যে—এক চালান বুট পাঠান হইয়াছে। ২য়—বিপিনবেহারি দে নামক কোন ব্যক্তি এখানে ৫০০ জমা দিয়াছে কারণ সেখান হইতে সে কোন মালপত্র আনাইয়া থাকিবে। ৩য়—পুরাতন বোরা বাহা মুঙ্গের হইতে বিক্রয়ের জন্ত পাঠান হইয়াছিল, তাহা অল্প বিক্রয় হওয়াতে জমা হইল। রামলাল দে ২০০ টাকা জমা দিয়াছে তাহার নামে জমা হইয়াছে। নারানচন্দ্র পাল এখানে ১০০০ টাকা জমা দিলেন, তথায় তাহাকে ১০০ বস্তা বুট পাঠাইবেন। কালিপদ নন্দী ২০০০ টাকা জমা দিলেন—তাহাকে একখানি ১৭নং দশগী ছত্তী দিলাম তথায় ছত্তী দেখাইলে টুকরা ভুক্তান দিতে হইবে।

খরচের দিকে—১ম—৫০০ টাকা ইন্সিওর করিয়া ডাকে পাঠান হইয়াছে।
 ২য়—৫ বাণ্ডিল বোরা কিনিয়া চালান দেওয়া হইল তাহার দরুন ২০০। ৩য়—
 একগাছি কাঁটা কিনিয়া রেলের চালান দেওয়া হইল তাহার দাম ২২।০। ৪র্থ—
 ৪ বাণ্ডিল বোরার মাণ্ডল রেলের দেওয়া হইল—৪।০। ৫ম—১৫নং ছুতীর দরুন
 ২ দিনের সুদ দেওয়া হইল ১।০। ৬ষ্ঠ—রাধারমণ দে এখানে ৪০ টাকা খরচ
 লইল। ৭ম—১৫নং ছুতীর অণ্ড ভুজান দেওয়া হইল ২০০০।

উপরোক্ত প্রকারের একটা জমা খরচের ফর্দ, প্রত্যেক দিন চিঠির সহিত
 পাঠাইতে হইবে। তাহার পর ১লা নাগাইদ ১০ই রোজতক ঐ জমাখরচের
 একটা খতিয়ানের মত নকল পাঠাইতে হইবে।

আদর্শ ।

১লা বৈশাখ নাং ১০ই বৈশাখ—

জমা	খরচ
১ রোজ ————— ৪২২০৬০	১ রোজ ————— ১৭৬৮।০
২ রোজ ————— ৩২৪।০	২ রোজ ————— ৩২৫।০
৩ রোজ ————— ১৩২।০	৩ রোজ ————— ২৬
৪ রোজ ————— ৮৭৬৬০	৪ রোজ ————— ৫২৮৬০
৫ রোজ ————— ২০০০	৫ রোজ ————— ২০২।০
৬ রোজ ————— ১২৭৬	৬ রোজ ————— ১২৫৬
৭ রোজ ————— ৩২৫	৭ রোজ ————— ৩২৬
৮ রোজ ————— ৮৪৬।০	৮ রোজ ————— ২৪২৬
৯ রোজ ————— ২০০০	৯ রোজ ————— ৮৭৯।০
১০ রোজ ————— ৫২৫	১০ রোজ ————— ৩২৫৬।০
১২৫২৬৬০	১২৩২৪৬০
	গত সনের জের ————— ২০৪৩২।০
	৩২৮২৭
	বাদ জমা ————— ১২৫২৬৬০
	২০৩০০।০

এইরূপে ১০ই নাগাইদ ২০শে রোজতক এবং ২১শে নাং মাসের শেষ দিন তক্ । প্রতি মাসে এইরূপ ভাবে বাকী কাটিয়া পাঠাইলে আদৌ—জমা খরচে ভুল বা ছুট্ হইবে না । মোকামে কত টাকা খাটিতেছে, তাহা সহজে বোঝা যাইবে এবং মোকামী গমস্তাকে বৎসর বৎসর খাতা ঘাড়ে করিয়া আদিয়া আর হিসাব দিতে হইবে না । আদর্শে যেরূপ জমাখরচ মোকামে পাঠান হইল, মোকাম হইতে ও ঐ প্রকারের জমাখরচ যাহাতে সদর গদীতে নিয়মিত ভাবে আইসে তাহার ব্যবস্থা করিতে হইবে । তাহা হইলে বড় ফারমে ১০।১৫টা মোকাম থাকিলে, সদর গদী হইতে সমস্ত মোকামের সঠিক হিসাব সর্বদা পাওয়া যাইবে । ইহাপেক্ষা সহজ উপায় আছে বলিয়া মনে হয় না ।

বাকালী ধনী মহাশয়েরা যদি এইভাবে কার্য্য করেন, তাহা হইলে ফার্মাং, বাটোয়ারার সময় সহজেই নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন । আমরা অনেক বড় বড় ধনীর ফার্মের কাগজ পত্র দেখিয়াছি ও সন্ধান রাখি । কাহার কাহার ১০।১৫ বৎসর মোকামী খাতা মেল হয় নাই বা খাতার রুজু দেওয়া হয় নাই এবং রেওয়াও মিল হয় নাই ; কেবল নগদান ও খোতেন করিয়া তাহারি জের লইয়া প্রতি সনে টানিয়া যাইতেছে । ধনীর শিক্ষিত পুত্রদিগকে আমরা এ বিষয়ে তীক্ষ্ণদৃষ্টি রাখিতে অনুরোধ করিতেছি ।

প্রত্যেক মোকামের জন্ত সদর গদীতে এক প্রস্থ করিয়া একখানি জাব্দাখাতা একখানি খোতেন, একখানি চিঠীর নকল-বহি এবং পত্রাদি ও চালানের একটা ফাইল রাখা আবশ্যক । প্রত্যহ মোকাম হইতে যেমন একখানি করিয়া পত্র আসিবে, তেমনি ঐ পত্রের সঙ্গে একখানি করিয়া তথাকার পূর্বদিনের জমা-খরচের হিসাব আসিবে । সদর মোকামের কৰ্ম্মচারী মহাশয়েরা ঐ পত্রাদি ও জমা-খরচ—দেখিয়া, ঐ মোকামের জাব্দাতে জমা-খরচ ও খতিয়ান করিয়া লইবেন । তাহা হইলে মোকামের মালিক, অংশীদার ও কৰ্ম্মকর্ত্তা ঐ খাতাপত্র দেখিয়া, মোকামের অবস্থা বেশ বুঝিতে পারিবেন ।

তাহার পর হিসাব মেল করিবার যেরূপ প্রণালী লিখিয়াছি, সেই মত কার্য্য করিলে, বেশ সুচারুরূপে কার্য্য সম্পন্ন হইবে । এইভাবে বন্দোবস্ত করিতে গেলে, কিছু খরচপত্র বেশী হয় । আমাদের বিবেচনায় ধনী মহাশয়েরা ঐরূপ খরচপত্র করিয়াও লাভবান হইতে পারিবেন । ইহা

মোকামী কর্মচারীরা খুব সতর্কতার সহিত কাধ্য করিবে এবং চুরির পরিমাণও যথেষ্ট কমিবে ।

কি কি বিষয় সংশোধন হয় ?

রাতারাতি খাতা বদলান, খোতেনের পাত বদলান, বোরার গরমিল, তহবিলের টাকা খাটান, বিনা অনুমতিতে আমানত মাল খরিদ-বিক্রয় করা, কাঁড়ির কমি-কম্বা, মালে খাদ বেশী হওয়া, মালে বাড়তি ছাপান, চুপি চুপি বাড়ী চলিয়া যাওয়া, আল্টপুকার সওদা করা বা বিক্রয় করা, দরের কারচুপি খেলা, প্রভৃতির বিষয়ে অনেকটা দমন হইবে। আমরা আশা করি, ধনী মহাশয়েরা ঐ সকল বিষয়ে লক্ষ্য করিয়া কাধ্য করিলে, নিশ্চয়ই লাভবান হইবেন, তাহাতে বিন্দুমাত্র সন্দেহ নাই ।

SERVICE REGULATION & INSTRUCTION.

কর্মচারীদিগের কতকগুলি নিয়মাবলী



উপদেশ ।

বাক্সালীর দোকানের কর্মচারীদিগের কোন নিয়মাবলীর খাতা নাই । তাঁহারা চাকরি করিতে আসিয়া যেন মাথা বিক্রয় করিয়াছেন ? দিবারাত্র খাটিতেছেন, তজ্জাচ ধনীর মন উঠে না ? ছুটির নাম করিলেই ধনী মহাশয়েরা অসন্তুষ্ট হন ! বাক্সালীর কার্যে relieving hand বা বাড়তি লোক নাই যে, সে স্থানে কাধ্য করিবে ; কাজেই একটা লোক ছুটি লইলে কার্যের ক্ষতি হয় বলিয়া সহজে ধনী মহাশয়েরা ছুটি দিতে চান না । কিন্তু তা' বলিয়া লোকের জ্বলপুলে ও সংসারধর্ম, যোগ-শোক, পাল-পর্ব ও পূজাদি ত আছে ? তা'তে হুঁই পাইলে, তাহারা বাধ্য হইয়া চুপ-চাপ সরিয়া পড়ে ।

একরূপ ব্যবস্থা কিম্বা ভাল নহে? এখনকার লোকের ইংরাজদিগের আফিসের মত ছুটি চায়। এখন আর সে সাবেকী চাল চালিলে চলে না। এখনকার সময়-মত চলিতে হইবে, নহিলে কার্যের ক্ষতি হয়। আমরা দেখিতে পাই যে, কোন কর্মচারী হ'য়ত দুইমাস ছুটি পায় নাই; শেষে অনেক কাষ্টে তিন দিনের ছুটি লইয়া বাটা গেলেন। তাহার পর আর কোন ঋণ নাই। ৪৫ দিন বাধে এক পত্র লিখিলেন যে “আমার বড় অসুখ হইয়াছে, বাটাতে বিশেষ কাজ আছে; এখন ৫৬ দিন ঘাইতে পারিব না।” শেষে ১০।১২ দিনের পর আসিলেন।

যাঁহারা মোকামে থাকেন, তাঁহারা ৪৫ মাস নওয়ালির সময় মোকামে খরিদের কার্য শেষ করিয়া দুই মাস হ'য়ত বাটাতে বসিয়া রহিলেন। সেই জন্য বলিতেছি, যে একটা পাকাপাকি নিয়ম করা খুব ভাল। তাহাতে ধনীর কার্যের ক্ষতি হয় না; অথচ কর্মচারীরাও ঠিকমত ছুটি পায় ও কার্য করে। আমরা যতদূর অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি, তাহার কএকটি নিয়মাবলী এই স্থানে সংকলিত করিয়া দিলাম :—

১। প্রতিদিন নির্মিত সময় খাটান উচিত; এবং যাহার শরীরে ও বুদ্ধিতে বেকরূপ কর্ম নয়, তাহাকে সেইরূপ কাযা বিভাগ করিয়া দেওয়া উচিত। একমাস অন্তর একবার করিয়া প্রত্যেকের কার্য বদল করিয়া সকলকে সকল কার্যে শিক্ষা দেওয়া উচিত।

২। সপ্তাহে মোকাম একদিন সম্পূর্ণ বন্ধ রাখা উচিত। সেই দিনে পালাক্রমে সকলকে ছুটি দেওয়া উচিত।

৩। অসময়ে—দায়-অদায়ে ছুটির আবেদন করিলে, আবশ্যক বিবেচনা করিয়া ছুটি দেওয়া উচিত।

৪। কর্মের যোগ্যতা অনুসারে বেতন দেওয়া উচিত এবং মাসের ১০ই তারিখে একেবারে সমস্ত বেতন দেওয়া দরকার। খুচরা করিয়া দেওয়া ঠিক নহে? একেবারে পুরা মাহিনা পাইলে কর্মচারীরা সন্তুষ্ট থাকে।

৫। কর্মচারীরা ধনীর কার্যই করিবে; তা'ছাড়া অবকাশ সময়ে যেন অন্য কোন কর্ম না করে,—কারণ অল্পদিকে মন দিলে, তাহার মস্তিষ্ক সম্পূর্ণভাবে ধনীর কর্মের দিকে খাটাইবে না; সে নিজের স্বার্থের দিকে বেশী লক্ষ্য রাখিবে। তা'ছাড়া অবকাশ-সময়ে কর্ম করিলে তাহাদের স্বাস্থ্য নষ্ট হইয়া যাইবে।

৬। তহবিল একহাতে থাকাই ভাল। যদি অন্য কাহাকে বাক্সের বা সিন্ধকের চাবি দিতে হয়, তবে তহবিল মিল করিয়া ও খাতার দস্তখত করিয়া লইতে হইবে। তহবিল কম্ভূতা হইলে, যাহার হাতে তহবিল ছিল, তাহার নামে খরচ পড়িবে। তবে মাসিক ১ এক টাকা মোট কম্ভূতা হইলে, তাহা বাজে খাতার লিখিতে দোষ নাই।

৭। কর্মচারীদের নিজের পাওনাদারেরা যেন দোকানে আসিয়া তাগাদা না করে। সাংসারিক বিষয়ে কথাবার্তা বা দেনা পাওনা বাহিরে হওয়াই উচিত।

৮। অপরিচিত ব্যক্তিকে দোকানে স্থান দিবে না বা দ্বার দিবার জন্ত দোকানের কর্মকর্তাকে অনুরোধ করিবে না। যদি দেওয়া হয় তবে তাহার জন্ত কারম দায়ী নহে।

৯। তাগাদাদার, তাগাদার টাকা হইতে বিনা অনুমতিতে এক পয়সা নিজের জন্য খরচ করিবে না। দোকানে আসিয়া টাকা বুঝাইয়া দিতে হইবে।

১০। সাপ্তাহিক ছুটি ছাড়া বৎসরে আরও ১৫ দিন ছুটি পাইবে। ছুটি লইয়া সপ্তাহে গিয়া দেরি হইলে, অর্ধেক দিনের দরমাহা কাটা যাইবে। ব্যাঙ্গারামের পূর্ণ অনুপস্থিতি-কাল ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে। ছুটির নিয়ম যাহারা ঠিক রাখিতে পারিবেন, তাহারা অক্সমাসের মাহিনা বৎসরে পুরস্কারস্বরূপ পাইবেন।

১১। দোকানের দস্তরি যাহা খাতার জমা হইবে, তাহা বৎসরে দুইবার অর্থাৎ একবার ৮ দুর্গাপূজার সময়ে ও একবার বৈশাখ মাসের প্রারম্ভে, সকল কর্মচারী, স্ব স্ব মাহিমানার পরিমাণ অনুসারে, বিভাগ করিয়া পাইবেন। যাহাদের দস্তরি-খাতা নাই, তাহাদের ৮পূজার সময় এক মাসের মাহিয়ানা অগ্রিম ও এক মাসের মাহিয়ানা পুরস্কারের স্বরূপ প্রদান করা উচিত। এ সকল বন্দোবস্ত না থাকিলে, কর্মচারীদিগের চুরির প্রবৃত্তি বাড়িবে।

১২। বাটী বাইবার জন্য বাৎসরিক একবার বাতায়ানের খরচ দেওয়া উচিত এবং ৮ পূজার সময় মুতি-চাদর দেওয়া উচিত।

১৩। ব্যবসায় আশাতীত লাভ হইলে, কর্মচারীদিগের কিছু পুরস্কার দেওয়া উচিত।

১৪। কোন কর্মচারী নিজের পয়সা দোকানে রাখিতে পারিবে না; তাহা যদি রাখে, তবে তাহা সরকারীতে বাজেয়াপ্ত করা হইবে।

১৫। কোন কর্মচারী দোকানে চুরি করিলে প্রথমবারে তাহাকে শাসিত করিতে হইবে ; দ্বিতীয়বারে তাহাকে (কোন উপরোধ অমুরোধ না মানিয়া) পুলিশে দেওয়া উচিত ; তাহাতে অত্যাগ্র কর্মচারীদের শিক্ষা হয় ।

১৬। বাঁসায় কোন কর্মচারীর অসুখ হইলে, সরকারী খরচে তাহার চিকিৎসার ব্যবস্থা হইবে ।

১৭। কর্মচারীরা নিজের দোকানের খরিদ-বিক্রয়ের কথা খুব গোপনে রাখিবে ; অত্বেয় কাছে কদাচ প্রকাশ করিবে না। এ বিষয় তাহাদের খেল অন্তর্গত থাকে ।

১৮। কর্মচারীদিগকে কার্যত্যাগ করিতে হইলে প্রধান কর্মচারীর দ্বারায় ধনীকে জানাইতে হইবে। দোকানের কোন কর্মকর্তা ধনীর খিনা অমুমতিতে কাহাকেও জবাব দিতে পারিবেন না। কোন লোককে দোকান হইতে অপসারিত করিতে হইলে, ধনীকে তাহার সমস্ত দোষ-গুণ দেখাইতে হইবে ; সেই কর্মচারীকেও ধনীর সম্মুখে তাহার নিজের বাহা বক্তব্য থাকে, তাহা বলিবার অবসর দিতে হইবে। দুই পক্ষের কথা শুনিয়া, ধনীর আদেশ ও পরামর্শ অনুসারে বাহা কর্তব্য হয়, তাহাই করিতে হইবে ।

১৯। ছুটি লইয়া কেহ বাটাতে বসিয়া কর্মত্যাগ করিতে পারিবে না। দোকানে আসিয়া তাহার কার্যভার বুঝাইয়া দিয়া তবে কর্মত্যাগ করিতে পারিবে। যদি কেহ জোর পূর্বক বিরুদ্ধভাবে আচরণ করে, তবে সে তাহার বাকী বেতন পাইবে না, এবং আইন অনুসারে তাহার নামে ওয়ারেন্ট জারি করিয়া, তাহাকে দোকানে হাজির হইতে বাধ্য করা হইবে ।

২০। কর্মের যোগ্যতা অনুসারে বেতন বৃদ্ধি করিয়া দেওয়া উচিত ; এমন কি, বিশেষ যোগ্যতা বৃদ্ধিতে, উপযুক্ত অনুসারে অংশীদার পর্যায় করা কর্তব্য ।



পারিশিষ্ট অংশ ।

পরিমাণের নিয়ম ।

ব্যবসা করিতে হইলে এই নিয়মগুলি মুখস্থ রাখা দরকার । খাতা লেখার সঙ্গে ইহার আবশ্যক বিবেচনায় এইখানে দিলাম । সময়ে সময়ে ইহার দ্বারা বিশেষ সাহায্য হইবে ।

১ বাজার ওজনের নিয়ম ।

৫ সিকিতে	১ কাঁচা	৫
৪ কাঁচার	১ ছটাক	১০
৪ ছটাকে	১ পোয়া	১০
৪ পোয়াতে	১ সের	১০
৫ সেরে	১ পস্তুরি	১৫
৮ পস্তুরিতে বা ৪০ সেরে	১ মণ	১০০

২ কাপড়ের মাপের নিয়ম ।

৮ জরে	১ অঙ্গুলি
৩ অঙ্গুলিতে	১ গিরা
৮ গিরাতে	১ হাত
২ হাতে	১ গজ

সোণারূপার ওজন ।

৬ কুন্ডে	১ আনা
৮ কুন্ডে	১ মাসা
১২ কুন্ডায়	১ তোলা

১ ডাক্তারি ওজন ।

২০ গ্রেণে	১ কুপুল
৩ কুপুলে	১ ড্রাম
৮ ড্রামে	১ আউন্স
১২ আউন্সে	১ পাউণ্ড
১৮০ গ্রেণে	১ তোলা

ডাক্তারি মাপ ।

৬০ মিনিমে	১ ড্রাম
৮ ড্রামে	১ আউন্স
১৬ আউন্সে	১ পাউন্ড
১২ " "	১ ছোট পাউন্ড

এক আউন্সের বাজালা ওজন আন্দাজ অর্দ্ধ ছটাক । এক পাউন্ডের ওজন প্রায় আধসের ।

ইংরাজি ওজন হইতে বাজার ওজন ও কুঠার ওজনের তালিকা ।

ইংরাজি ওজন	বাজার ওজন			কুঠার ওজন		
	মণ	সের	ছটাক	মণ	সের	ছটাক
১ টন	২৭	১০	১৪	২৭	"	"
১ হন্দর	১	১৪	৮	১	২০	"
১ কোয়ার্টার	"	১৩	১০	"	১৫	"
১ পাউণ্ড	"	"	৭১০	"	"	"

বৈদ্যদিগের ওজন ।

৪ ধানে	১ রতি
১০ রতিতে	১ মাষা
৮ মাষায়	১ তোলা

বিলাতি গজের মাপ ।

৮ সূতে	১ ইঞ্চি
২ সূতে	১ জ
১২ ইঞ্চিতে	১ ফুট
৩ ফুটে	১ গজ
১ গজে	২ হাত
১৭৬০ গজে	১ মাইল

সলিকষা ।

৪ ছটাকে	১ কোন
৪ কোনে	১ পালি
৪ পালিতে	১ কাটা
৪ কাটায়	১ আড়ি
৫ আড়িতে	১ সলি
৪ সলিতে	১ বিশ

৪ বিশে ১ কাহন

৪ কাহনে ১ পোঁজি

ধান্য ও চাউলের মাপ ।

৫ ছটাকে	১ কুনকে বা খুঁচে
৪ খুঁচেতে	১ রেক
৪ রেকে	১ পালি = ১/৫ সের
২০ পালিতে	১ সলি
৪ বিশে	১ কাহন—১/২ মণ

পানের গুনণা ।

৮ গণ্ডায়	১ গোছ
৩ গোছে	এক-শ
৯ গোছে	১ কোপা

জমির মাপ ।

৩ ধবে	১ অঙ্গুলি
৪ অঙ্গুলিতে	১ মুট
১১ মুটে	১ ছটাক
২ ছটাকে	১ বিঘত
২ বিঘতে	১ হাত
৪ হাতে	১ কড়া

৫ কাঠায়	১ পোয়া	৫ কাঠায়	১ চোক
৪ পোয়ায়	১ বিঘা	৪ চোকে	১ বিঘা
৪৪ বিঘাতে	১ মাইল	কাগজ গণনা ।	
২ মাইলে	১ ক্রোশ	২৪ তাএ	১ দিস্তা
৪ ক্রোশে	১ যোজন	২০ দিস্তায়	১ রিম
✓ জমির কালিকসা ।		২ রিমে	১ বাঙিল
৫ হাত লম্বা ৪ হাত চওড়াতে	১ ছটাক	১০ বাঙিলে	১ বেল
১৬ ছটাকে	১ কাঠা		

সীকার ওজন ।

সীকার ওজনকে টাকার ওজন বলে । পূর্বে সীকার ওজন প্রচলিত ছিল । এখনও অনেকস্থানে তাহাই চলিয়া আসিতেছে ; তবে ইংরাজের আমলে অধিকাংশ স্থানে ষ্টাণ্ডার্ড (Standard) ওজন অর্থাৎ ৮০ সীকার ওজন দাঁড়াইয়াছে । এখন সীকা-ওজন সম্বন্ধে খুলিয়া লিখিতেছি । ৮০ সীকা বা ৮০ টাকা বা তোলায় একসের হর,—এইরূপ ৪০ সেরে এক মণ হয় ।

ভারতের ভিন্ন ভিন্ন স্থানের বাজারে ৫৮১/১০, ৬০, ৮০, ৮২, ৮২১/১০, ৮৪, ৮৬, ৮৮, ৯০, ৯৬, ১০০, ১০১, ১০৩ ও ১০৫, সীকা প্রভৃতির ওজন এখনও প্রচলিত আছে । ঐ সকল ওজনের মণ, অর্দ্ধমণ, দশসেরা, পাঁচসেরা, আড়াইসেরা, প্রভৃতি সমস্ত বাটখারা উপরোক্ত হিসাবে বাধা আছে ।

সাধারণতঃ আমরা ৮০ সীকার ওজনই বেশ বুঝি । এখন ৮০ সীকা হইতে ঐ সকল সীকার ওজন কি করিয়া বুঝিতে হইবে, তাহার বিষয় জানাই-তেছি । মনে করুন, ৮৪ সীকার যেখানে ওজন, আপনি তথা হইতে ১/২ মণ মাল আনাইলেন । কলিকাতায় ঐ মাল ওজন করিলে ১/২ সের বাড়িবে অর্থাৎ ১/২ সের আশিতে হইবে । তাহা হইলে প্রত্যেক সীকায় বা তোলায় ১১০ হইবে । ৮০ সীকার কম হইলে বাদ যাইবে এবং বেশী হইলে যোগ হইবে ।—এইটী মোটামুটি নিয়ম । আমাদের “মহাজন-সংস্থান” মফঃস্বল-সংবাদে প্রত্যেক স্থানের বাজারে, কত সীকার ওজন, তাহা জানাইয়াছি, পাঠক অবগতকমত দেখিলে ও বুঝিয়া লইতে পারিবেন ।

কলিকাতা ও মফঃস্বলের অনেক বাজারে সীকা হিসাবে দর হয়। আমরা জানি, কলিকাতায় মটকীর দ্বত বরাবর সীকা-দরে বিক্রয় হইত। যদি ৩০ টাকা সীকার-দর হয়, তবে কোং ৩২ টাকা দরে দাম দিতে হইবে। অনেক স্থানে পাঙ্গা-লবণও সীকা-দরে বিক্রয় হইয়া থাকে। মোটামুটি সীকা সম্বন্ধে এই টুকু জানিয়া রাখিলেই যথেষ্ট হইবে।

সুদকসা ।

কাট্টি ব্যাজ্ বা গঙ্গা-যমুনা ব্যাজ্ কসার ফলাট্ ।

মহাজনী করিতে হইলে সুদকসা জানা আবশ্যক। বিশেষতঃ আদান-প্রদান করিতে গেলে সুদের লেন-দেন হইয়া থাকে। শুভকরের নিয়ম অনুসারে খাতার সুদ কসিতে গেলে অনেক দেবী হয়। যাহারা সর্বদা টাকার আদান-প্রদান করেন, তাঁহাদের সহজ প্রণালী জানা আবশ্যক। মহাজনী লাইনে ইহাকে কাট্টি ব্যাজ্ বলে। মহাজনী করিতে হইলে, এই কাট্টি ব্যাজ্ জানা বিশেষ আবশ্যক। ইহা অপেক্ষা সহজ প্রণালী নাই বলিলেও অত্যুক্তি হয় না। নিম্নে উদাহরণ-সমেত একটা হিসাব বিশদভাবে দিলাম :—

হিসাব শ্রীহরিদাস দত্ত,

মোকাম—কলিকাতা ।

জমা	খরচা
১০ই জ্যৈষ্ঠ	৩রা জ্যৈষ্ঠ
৩০০০	৫০০০
৮ই আষাঢ়	২০ জ্যৈষ্ঠ
২০০০	৩০০০
১৮ই আষাঢ়	১৭ই আষাঢ়
৪০০০	৬০০০
১২ই শ্রাবণ	২৫শে আষাঢ়
২০০০	৪০০০
মোট ১১০০০	মোট ১৮০০০

মনে করুন ? উপরোক্ত লোকের সহিত আপনার টাকার এইরূপ আদান-প্রদান হইয়াছে। এখন কি করিয়া স্ত্রদের হিসাব করিতে হইবে, তাহাই লিখিতেছি। নিম্নলিখিত ভাবে ফলাট করিতে হইবে।

৩রা জ্যৈষ্ঠ—ধরচা—৫০০০ ... ৭ রোজের ফলাট ১১৬৬৮/০

১০ই রোজ—জমা—৩০০০

বাকী— ২০০০ ... ১০ ... ৬৬৬৮/০

২০শে জ্যৈষ্ঠ—ধরচা—৩০০০

বাকী— ৫০০০ ... ১৮ ... ৩০০০

৮ই আষাঢ়—জমা—২০০০

বাকী— ৩০০০ ... ৬ ... ৬০০০

১৪ই আষাঢ়—ধরচা—৬০০০

বাকী— ২০০০ ... ৭ ... ১২০০০

১৮ই আষাঢ়—জমা—৪০০০

বাকী— ৫০০০ ... ৭ ... ১১৬৬৮/০

২৫শে আষাঢ়—ধরচা—৪০০০

বাকী— ২০০০ ... ১৭ ... ৫১০০০

১২ই শ্রাবণ—জমা—২০০০

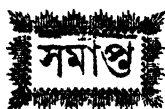
বাকী ৭০০০ ২১২ ৬২৮২২৮/০

এখন কিরূপভাবে সাজান হইয়াছে দেখুন ? বাঁ-দিকের যে তারিখ দিয়া জমা-ধরচ ও টাকার আঁক আছে, তাহা অতি সহজ। ইহা কাহাকেও আর বুঝাইতে হইবে না। তাহার পর, রোজের অঙ্ক কি করিয়া বসাইতে হয়, তাহাই লিখিতেছি। সাধারণতঃ ৩০ দিনে মাস গণনা করিয়া স্ত্রদের হিসাব হইয়া থাকে। আবার কোন কোন স্থলে দিন-গুণতি হিসাবও হইয়া থাকে। বাহা হউক, আমরা এখানে ৩০ দিন ধরিয়া গণনা করিয়াছি। এখন দেখুন ? ৩রা জ্যৈষ্ঠ ৫০০০, হাজার টাকা ধরচ আছে, এবং ১০ই রোজ ৩০০০ হাজার

টাকা জমা আছে,—অতএব ৩রা নাগাইদ ৯ই রোজ তক ৭ দিন হয়। এইরূপ প্রণালীতে প্রথমে রোজের অঙ্ক বসাইতে হইবে।

এইবার রোজের ফলাট কখন। আমাদের মহাজনী লাইনে একটা নিয়ম আছে, যে যত টাকার সুদ কসিতে হইবে, সেই টাকার ডাইনদিকের একটা অঙ্ক ছাড়িয়া দিলে—তিন রোজের সুদ জানিতে পারা যায়। এখানে আমাদের ৫০০০ টাকার ৭ রোজের সুদ কসিতে হইবে। উপরোক্ত নিয়ম অনুসারে ৫০০০ টাকার ডাইনদিকের একটা অঙ্ক ছাড়িয়া দিলে ৫০০ টাকা থাকে; ঐ পাঁচশত টাকাই তিনদিনের সুদ হইবে—৬ দিনে ১০০০ এক হাজার টাকা এবং ৩ দিনের সুদ অর্থাৎ ৫০০ টাকার তৃতীয় অংশ ১১৬৬/০ টাকা ফলাট হইল—এইটী মোটামুটি নিয়ম। এখন যদি ৫০০৪৮/০ থাকে, তবে ডাইন দিকের একটা অঙ্ক অর্থাৎ ৪৮/০ বাদ দিলে ৫০০ টাকার সুদ সহজে কসা যায়। এখন ৪৮/০র সুদ তিন দিনে কত হয়? পূর্বেই বলিয়াছি যে, সুদকসা মোটামুটি নিয়মেই হইয়া থাকে; কিন্তু হিন্দুস্তানী মাড়োয়ারীরা সহজে পাই-পরসা পর্য্যন্তও ছাড়ে না। বেশ! সুদ কসিয়া ফেলুন? শুভহরের নিয়ম অনুসারে ১ টাকার মাসমাহিনা রোজ-প্রতি ১০০ = হয়। ৪৮/০র স্থলে ৫ ধরিয়া কখন—তাহা হইলে ৫ টাকার ১ রোজে ১/১০ = হয়; ৩ রোজে ৩/১০ = হয়। এইরূপ ভাবে সুদ বাহির করিতে হয়।

এইরূপ ভাবে—সমস্ত ফলাট কসিয়া দেখা গেল, ২ মাস ৯ রোজে—মোট ১২৮৯৯৮/০ টাকা হয়। এখন যেকোন দরে সুদের চুক্তি আছে, সেই দর অনুসারে কসিয়া ফেলুন। আমরা এখানে ১ টাকা দরে সুদ কসিয়া দেখিলাম, ১২৯ হয়—এইরূপ ভাবে কাটুতি ব্যাজ্ কসিতে হয়। মোটামুটি এইরূপ ব্যাজ্ কসা জানা থাকিলে, মহাজনী কার্য্য বেশ চালান যায়। তবে বাহাদের Exchange লইয়া হিসাব করিতে হয়, তাহাদের স্বতন্ত্র কসা টেবিল তৈয়ারী করিয়া লইলে সুবিধা হয়।



মহাজন সখা ।

ত্রীসন্তোষনাথ শেঠ প্রণীত ।

চন্দননগর—ভূগলী ।

দ্বিতীয় সংস্করণ, মূল্য ১১০ টাকা ।

ব্যবসায় শিখিবার চূড়ান্ত পুস্তক ।

আজ পূর্ণাত্ম এরূপ ধরণের পুস্তক বাহির হয় নাই । ব্যবসা করিতে হইলে যে যে বিষয় শিখিবার ও বুঝিবার দরকার, তাহা এই পুস্তক হইতে জানিতে পারিবেন । ব্যবসায়ের কটতত্ত্ব যাহা প্রাণ থলিয়া কেহ বলে না বা শিক্ষা দেয় না, সেই সকল বিষয় আমরা ইহাতে খুলিয়া লিখিয়াছি । নতন ও পুরাতন ব্যবসায়ীদের এই গ্রন্থ পাঞ্জিকার জায় এক-একখানি রাখা উচিত । বাহারা মূলধন অভাবে চাকরি করিতেছেন, তাঁহাদের এই পুস্তকখানি খরিদ করা একান্ত কর্তব্য । ইহাতে এমন অনেক বিষয় লেখা আছে, যাহাতে সামান্য মূলধনে নাসে ৩০, ত্রিশ টাকা রোজগার হইবে । পুস্তকের কাগজ ও ছাপা ভাল এবং সরল মহাজনী চলিত ভাষায় লিখিত বলিয়া বাহারা সামান্য লেখা-পড়া জানেন, তাঁহারাও সহজে বুঝিতে পারিবেন । ইহাতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আছে :—

প্রথম বিভাগ ।—(১) ব্যবসার কয়েকটি জাতব্য বিষয় । (২) দোকান-দাবী ও মালিকের কর্তব্য বিষয় । (৩) খরিদদারের প্রতি কিরূপ ব্যবহার করিতে হয় । (৪) মহাজনের প্রতি কিরূপ ব্যবহার করিতে হয় । (৫) বাজারে ক্রেডিট কিরূপে রাখিতে হয় । (৬) ভণ্ডী কি ? (৭) দোকানের মালিকের প্রতাহ কর্তব্য-কর্ম । (৮) গোমস্তাদের কর্তব্য-কর্ম ।

দ্বিতীয় বিভাগ ।—ব্যবসায়ের প্রকারভেদ, যথা :—(১) যদিখানা দোকান । (২) গোলদারী দোকান । (৩) বাদী কারবার । (৪) আড়তদারী কারবার । (৫) পাইকারী ও চালানী কাজ । (৬) বোকড়ের কাজ ও হুন্দি কাজ । (৭) আউতি সংদার কাজ । (৮) দালালী কাজ । (৯) শিল্পকার্য ও

কলিকাতা। (১০) পেটেট জিনিসের বিবরণ। (১১) কৃষিকাজ। (১২) শ্রমের ব্যবসা। (১৩) খোকার দোকান। (১৪) বাজারী দোকান।

তৃতীয় বিভাগ।—রেলওয়ে বিভাগ। (১) রেলের মালের বিবরণ। (২) কতকগুলি নিবন্ধন। (৩) রেলের জাড়া। (৪) কোন মাল কি শ্রেণীতে যায়। (৫) Special class good. (৬) হাইল-এন্ড র্টে। (৭) পরা গাড়ীর বেট।

চতুর্থ বিভাগ।—জিনিসের বিবরণ। (১) কাটরা মালের বিবরণ। (২) রক্ত, তৈল, শুক্ক, চিনি প্রভৃতি (৩) মসলা জিনিসের বিবরণ। (৪) পিতল কঁালার জিনিসের বিবরণ। (৫) পশমী জিনিসের বিবরণ। (৬) অগন্ধি জিনিসের বিবরণ। (৭) সর্বস্বত্ব জিনিসের মোটামুটি বিবরণ। পুস্তকখানি ভাল কাগজে ছাপা হইয়াছে। মূল্য ১৫০ টাকা।

ফরাসডাকার কাপড়।

মকঃস্থল হইতে কোল জিনিসের আবেশক হইলে পবিচিত ব্যবসাদারের নিকট লইলে ঠকিতে হয় না। ব্যবসায়ীরা এমং মহাজন সখা, মোকামের বাণিজ্যতত্ত্ব, ব্যবসায়ের কুটতত্ত্ব ও মহাজনী হিসাব লিখন প্রণালী প্রভৃতি ব্যবসা সম্বন্ধে চাবিখানি পুস্তক লিখিয়া আমি আপনাদের নিকট পবিচিত আছি। কলিকাতার কাপড়ের দোকানে অর্ডার দিলে, দোকানদারেরা নানা হাটের বেশী কাপড় ফরাসডাকার কাপড় বলিয়া অনেক স্থানে চালান দিয়া থাকে, সেই অভাব দূর করিবার জন্ত আমার জন্মভূমি ফরাসডাকারে কেবল ফরাসডাকার কাপড় সরবরাহের একটি কার্য থুলিয়া আপনাকে জানাইতেছি যে আপনার বা আত্মীয় স্বজনের ফরাস ডাকার কাপড় আবেশক হইলে আমায় লিখিবেন। অর্ডারের সহিত ধুতি, কি শাড়ী বহাতী কত দামের স্বত্ব কাপড় চাই আমাদের লিখিলে আমরা পছন্দ মত স্বেচ্ছা দরে তিঃ পিঃ পার্থেলে পাঠাইয়া দিব। অনেক পার্শ্বচিহ্ন ব্যক্তি অর্ডার দিয়া তিঃ পিঃ ফেরত দিয়া আমাদিগকে কতিপয় কয়েক বলিয়া বিনীতভাবে অনুরোধ করিতেছি যে, অর্ডারের সময় অস্বতঃ লিখি।

আমাদের অর্ডার বোর্ডে পাঠাইয়া দিবেন।

সিঃ সত্যেন্দ্রনাথ শেঠ,

পেট্টে ফরাসডাকার, জেলা তপালী।

